



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
ИГНАЛИНСКОЙ АТОМНОЙ  
ЭЛЕКТРОСТАНЦИИ**

DVS

2012-03-16 apsk. Nr. DVSta-1465-1V2

**Висагинас  
2012 г.**



## СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

РАЗДЕЛ I	-	Общие положения	3
РАЗДЕЛ II	-	Основы взаимоотношения сторон	5
РАЗДЕЛ III	-	Трудовой договор	9
РАЗДЕЛ IV	-	Оплата труда	17
РАЗДЕЛ V	-	Время труда и отдыха	19
РАЗДЕЛ VI	-	Безопасность и здоровье работников	27
РАЗДЕЛ VII	-	Контроль за выполнением Коллективного договора	31
РАЗДЕЛ VIII	-	Порядок разрешения трудовых споров	32
РАЗДЕЛ IX	-	Порядок разработки, рассмотрения и утверждения Коллективного договора	32
Приложение 1		Правила оплаты труда работников государственного предприятия Игналинской атомной электростанции (с приложением)	34
Приложение 2		Правила трудового распорядка работников ГП ИАЭС (с приложением)	43
Приложение 3		Перечень должностей работников администрации, работа которых, превышающая установленную продолжительность труда, не считается сверхурочной	66
Приложение 4		Перечень должностей работников, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности за долгосрочное имущество	68
Приложение 5		Перечень должностей работников, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности за краткосрочное имущество	70
Приложение 6		Перечень должностей работников, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности	71
Приложение 7		Описание порядка установления продолжительности сокращенного рабочего времени, продолжительности ежегодного продленного и ежегодного дополнительного отпуска для работников ГП Игналинской АЭС (с приложениями)	72
Приложение 8		Перечень подразделений и работ (должностей, профессий), для которых вводится суммированный учёт рабочего времени (сменный и дневной персонал)	95



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

16 марта 2012 г. № St-4 (1.185)  
Висагинас

### **РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 1. Область заключения Коллективного договора и его назначение**

1. Настоящий Коллективный договор заключён, руководствуясь Трудовым кодексом Литовской Республики (далее – Трудовой кодекс), законами и другими нормативно-правовыми актами Литовской Республики, регламентирующими трудовые отношения, оплату труда, а также другие социальные и экономические гарантии, Уставом государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, утверждённым приказом министра энергетики Литовской Республики от 23 августа 2010 г. № 1-239, DVSta-0104-1V1, и совместным соглашением профсоюзов от 16 сентября 2011 г. № 107-09 о создании Объединённого представительства профсоюзов ГП ИАЭС.

2. 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, оговоренные в настоящем договоре.

3. Все приложения к Коллективному договору и соглашения сторон являются неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

4. Основные понятия, используемые в Коллективном договоре:

4.1. **Работодатель или предприятие** – государственное предприятие Игналинская атомная электростанция (далее – ГП ИАЭС).

4.2. **Работник** – физическое лицо, работающее на ГП ИАЭС за оплату по трудовому договору (заключенному с ГП ИАЭС в лице генерального директора или им уполномоченного лица), в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной профессии, специальности, квалификации или занимать определенную должность с соблюдением трудового распорядка, установленного на предприятии.

4.3. **Профсоюзы** – представительство профсоюзов ГП ИАЭС, созданное из Независимого профсоюза государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, Союза рабочих Игналинской атомной электростанции и Профсоюза атомной электростанции «Солидарумас» (далее – ОПП ГП ИАЭС).

4.4. **Рабочее время** – это время, в течение которого работник должен выполнять ему порученную работу, а также иные периоды времени, которые приравнены к рабочему времени.

4.5. **Время отдыха** – это свободное от работы время, регламентированное законом, Коллективным или трудовым договором.

4.6. **Здоровье и безопасность работников** – это совокупность превентивных мер, направленных на сохранение трудоспособности, здоровья и жизни работников на работе, и используемых или планируемых на всех этапах деятельности предприятия с целью защиты работников от профессионального риска или максимально возможного уменьшения данного риска.

5. Настоящий Коллективный договор обязателен для сторон, заключающих настоящий договор, их представителей и для всех работников предприятия.

## **Статья 2. Стороны Коллективного договора**

1. Сторонами Коллективного договора являются:

1.1. коллектив работников государственного предприятия Игналинской атомной электростанции в лице ОПП ГП ИАЭС;

1.2. государственное предприятие Игналинская атомная электростанция в лице генерального директора ГП ИАЭС.

2. Работодатель, работники и ОПП ГП ИАЭС обязаны соблюдать законы, действовать честно с соблюдением принципов разумности, справедливости и прозрачности, не злоупотреблять своими правами.

3. Работодатель, подписывая Коллективный договор, признает ОПП ГП ИАЭС равнозначным партнером, выражающим законные интересы работников предприятия при осуществлении настоящего Коллективного договора.

4. Стороны Коллективного договора должны обмениваться документами, подтверждающими их полномочия.

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

1. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания работодателем и председателем ОПП ГП ИАЭС и действителен один год со дня его подписания.

2. Стороны Коллективного договора письменным соглашением могут продлить действие Коллективного договора, но не более чем на один год.

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

1. Дополнение и (или) изменение действующего Коллективного договора возможно только по общему письменному соглашению, подписанному обеими сторонами.

2. Информация о согласованных, оформленных и представителями Сторон подписанных существенных дополнениях и (или) изменениях Коллективного договора открыто доводится до сведения работников посредством информационных средств, используемых на предприятии.

3. Дополнения и (или) изменения вступают в силу со дня их подписания, если в принятых изменениях или дополнениях не указана другая дата их вступления в силу.

## **РАЗДЕЛ II ОСНОВЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОРОН**

#### **Статья 5. Общие решения и взаимные обязательства сторон**

1. Стороны Коллективного договора, заключившие настоящий договор, признают, что он имеет важное значение для эффективной работы Предприятия, благосостояния членов коллектива и их семей, и заявляют, что заинтересованы в развитии конструктивных и гармоничных отношений между работниками и работодателем на основе взаимного доверия, взаимного понимания и открытости, стремлении к конструктивному диалогу и (по возможности) предупреждении противоречий.

2. Стороны Коллективного договора признают, что важнейшими целями государственного предприятия Игналинской атомной электростанции являются: надёжный и безопасный надзор за остановленными 1-ым и 2-ым блоками, проведение работ по безопасному снятию блоков с эксплуатации, благополучие работников ГП ИАЭС и членов их семей.

3. Для достижения данных целей стороны Коллективного договора договариваются о сотрудничестве на основе социального партнёрства, взаимоуважения, доверия и договорённости.

4. Стороны Коллективного договора согласны, что все разделы Коллективного договора распространяются на всех работников предприятия и никто, исполняя свои обязанности, не имеет права на дискриминацию других по национальности, гражданству, возрасту, полу, религии, членству в профсоюзах или по политическим взглядам.

5. Стороны Коллективного договора обязуются:

5.1. выполнять настоящий договор;

5.2. не реже одного раза в полугодие на расширенном заседании сторон или на конференции (конкретная дата проведения конференции устанавливается отдельным соглашением сторон Коллективного договора) рассматривать выполнение обязательств договора;

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

5.4. разногласия и споры относительно выполнения Коллективного договора решать в порядке, установленном законами Литовской Республики, на основе взаимного доверия и уважения.

## **Статья 6. Обязательства работодателя**

1. Работодатель обязуется:

1.1. соблюдать законы, регулирующие трудовые отношения, придерживаться требований нормативно-правовых актов, регламентирующих безопасность и здоровье работников, а также требований других нормативно-правовых актов, организовывать работу так, чтобы каждый работник имел возможность надлежащим образом выполнять работу, оговорённую в трудовом договоре;

1.2. постоянно организовывать информационные собрания администрации предприятия и руководителей подразделений с персоналом подчинённых подразделений. Такие собрания организуются по потребности, но не реже одного раза в год. Во время данных собраний обсуждаются актуальные и долгосрочные вопросы:

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

1.2.2. настоящее экономическое состояние предприятия, морально-психологический климат, трудовые отношения, возможные изменения занятости;

1.2.3. планируемые мероприятия, связанные с уменьшением численности персонала;

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

1.3. информировать и консультироваться с ОПП ГП ИАЭС по поводу происходящих и планируемых изменениях по следующим вопросам:

1.3.1. реорганизация, структурные преобразования предприятия и причины: правовые, экономические и социальные последствия для работников, мероприятия по их смягчению;

1.3.2. 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;

1.3.3. ввод новых видов трудовых договоров на предприятии или замена типовых форм трудовых договоров;

1.3.4. организация оплаты труда;

1.3.5. рабочее время и время отдыха;

1.3.6. создание безопасных условий труда;

1.3.7. порядок предоставления компенсаций и выплат.

1.4. один раз в полугодие или по просьбе ОПП ГП ИАЭС в порядке, установленном законами, информировать о происходящих и планируемых изменениях по следующим вопросам:

1.4.1. задачи предприятия на год;

1.4.2. стратегия и тактика деятельности предприятия, намечаемые планы;

1.4.3. важнейшие организационные изменения;

1.4.4. финансовое положение предприятия, исполнение показателей деятельности;

1.5. для обеспечения контроля за выполнением Коллективного договора дополнительно, 1 раз в полугодие, администрации предприятия в соответствии с актом проверки выполнения Коллективного договора предприятия предоставлять ОПП ГП ИАЭС информацию о:

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

1.5.2. изменении численности персонала;

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

1.5.4. использовании средств, предназначенных для социальных нужд;

1.5.5. использовании средств, предназначенных для оплаты труда работников;

1.5.6. дисциплинарных взысканиях;

1.6. в связи с преобразованием организационной структуры и предусматриваемым сокращением численности работников осуществлять следующие мероприятия:

1.6.1. сокращение административно-управленческих расходов;

1.6.2. переквалификация персонала посредством обучения работников другим необходимым профессиям;

1.6.3. прием работников по личным вопросам, проведение встреч и консультаций с представителями работников;

1.7. организовывать встречи представителей ОПП ГП ИАЭС и администрации предприятия по рабочим вопросам, во время которых обсуждаются актуальные для предприятия вопросы, решаемые с представителями работников;

1.8. приглашать представителей ОПП ГП ИАЭС на ежемесячные собрания и заседания всех руководителей подразделений, во время которых принимаются решения по экономическим и социальным вопросам, разрешаемым после согласования с представителями ОПП ГП ИАЭС;

1.9. информировать ОПП ГП ИАЭС о повестках и датах заседаний правления предприятия, во время которых принимаются решения по вопросам, которые следует согласовывать с представителями работников;

1.10. посредством средств массовой информации (информационные стенды, радио, внутренний интернет, печать) доводить до сведения работников предприятия информацию о вакантных рабочих местах, занимаемых в порядке конкурса или отбора.

1.11. Работодатель оказывает содействие в организации транспортировки работников с работы и на работу.

## **Статья 7. Обязательства Объединённого представительства профсоюзов государственного предприятия Игналинской атомной электростанции**

1. ОПП ГП ИАЭС обязуется:

1.1. при заключении Коллективного договора, а также и в коллективных спорах, в отношениях с работодателем быть представителем работников предприятия, защищая их профессиональные, трудовые, экономические, социальные интересы;

1.2. соучаствовать в надлежащем надзоре за остановленными 1-ым и 2-ым блоками, подготовке и проведении работ по снятию блоков с эксплуатации, сотрудничать с работодателем в процессе реализации данных задач, способствовать поддержанию благосостояния работников;

1.3. при заключении, продлении Коллективного договора (а также в случае изменения списка) передавать работодателю списки работников предприятия, избранных в руководящие профсоюзные органы;

1.4. обеспечивать, чтобы работники предприятия, избранные в руководящие профсоюзные органы (ОПП ГП ИАЭС, совет Независимого профсоюза государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, совет Профессионального союза атомной станции «Солидарумас», совет Союза рабочих Игналинской атомной электростанции, Комитет по безопасности и здоровью работников ГП ИАЭС, Комиссию по

трудовым спорам), при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя, привлечении их к дисциплинарной или уголовной ответственности, информировали работодателя о своём членстве в профсоюзных и других выборных органах.

### **Статья 8. Гарантии работодателя относительно профсоюзной деятельности**

#### **1. Работодатель гарантирует:**

1.1. в соответствии с личным заявлением члена профсоюза ежемесячное удержание из его заработной платы членского взноса и перевод на расчётные счета профсоюзов до 15 числа месяца, следующего за отчётным;

1.2. немедленное информирование ОПП ГП ИАЭС о случившемся несчастном случае на работе и приглашение его представителей для участия в расследовании несчастных случаев, при планировании и контроле мероприятий, направленных на улучшение условий труда;

1.3. создание условий для представителей профсоюзов, выбранных в соответствующие комиссии, в рабочее время принимать участие в переговорах, конференциях, заседаниях органов правления по поводу Коллективного договора; по просьбе ОПП ГП ИАЭС предоставление возможности (руководствуясь ст. 47 и 48 ТК по требованию работодателя, подписав обещание о неразглашении информации) ознакомления с изданными документами, касающимися условий труда, трудовых, социальных и экономических проблем, связанных с коллективом предприятия;

1.4. предоставление ОПП ГП ИАЭС возможности использования радиоузла, интернета и информационных стендов с целью информирования работников ГП ИАЭС по вопросам, связанным с Коллективным договором;

1.5. создание ОПП ГП ИАЭС условий и возможности использования необходимой инфраструктуры предприятия, техники и телефонной связи по номерам АТС предприятия с целью обеспечения выполнения Коллективного договора.

## **РАЗДЕЛ III ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

### **Статья 9. Порядок приёма на работу**

1. Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора на ГП ИАЭС регламентирует Трудовой кодекс ЛР, правовые акты и настоящий Коллективный договор. В тех случаях, когда положения правовых трудовых актов расходятся, стороны Коллективного договора при принятии решения руководствуются положением, наиболее благоприятным для работников, если оно не противоречит Трудовому кодексу ЛР.

2. При приёме на работу работодатель обязан потребовать, чтобы принимаемое на работу лицо представило документ, подтверждающий тождественность личности, и удостоверение государственного социального страхования.

3. Если приём на работу связан с определённым образованием или профессиональной подготовкой, состоянием здоровья, то работодатель обязан потребовать представить документы, подтверждающие образование, профессиональную подготовку, состояние здоровья, характеристику с прежнего места работы.

4. С учётом того, что ГП ИАЭС является объектом Литовской Республики особой важности, и оценки его повышенной опасности для окружающей среды, порядок приёма на работу на ГП ИАЭС регламентируется правовыми актами, регулируемыми правовые отношения по труду, и Законом о ядерной энергии.

5. Трудовой договор с работником заключается при наличии положительной рекомендации Департамента государственной безопасности ЛР, а также если стороны договорились относительно условий, предусмотренных статьей 95 Трудового кодекса Литовской Республики и Коллективным договором:

5.1. места работы работника (структурного подразделения) и трудовых функций, т. е. определенной профессии, специальности, квалификации или определенных обязанностей;

5.2. условий оплаты труда (месячного должностного оклада или других выплат);

5.3. других условий (срока договора, характера сезонной работы или дистанционного труда и др.). Договор о дистанционном труде заключается, руководствуясь Правилами дистанционного труда государственного предприятия Игналинской атомной электростанции;

5.4. дополнительных условий (продолжительности рабочей недели, продолжительности ежегодного отпуска, отклонений от нормальных условий труда, испытательного срока);

6. Трудовой договор заключается в письменном виде по образцу, установленному на ГП ИАЭС, в двух экземплярах. Работодатель является ответственным за надлежащее заключение трудового договора.

7. Один экземпляр обеими сторонами подписанного трудового договора вручается работнику, другой остаётся у работодателя. Не позднее чем до начала работы вместе со вторым экземпляром трудового договора работодатель вручает работнику документ, подтверждающий тождественность личности (пропуск или рабочее удостоверение).

8. Работодатель обеспечивает допуск работника к работе только после подписания с ним трудового договора, после вручения ему второго экземпляра договора,

после выдачи документа, подтверждающего тождественность его личности (пропуск или рабочее удостоверение), прохождения первичных инструктажей.

9. Заключая трудовой договор, работодатель или им уполномоченное лицо должен ознакомить принимаемого на работу работника с условиями его будущей работы, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка работников ГП Игналинской АЭС и другими документами, регламентирующими его работу (должностной инструкцией и другое).

10. Для выполнения дополнительных работ с работниками предприятия заключаются отдельные трудовые договоры. В основном трудовом договоре, кроме условий, указанных в пункте 5, необходимо указать сроки выполнения работ и режим работы, определенный индивидуальным трудовым графиком.

11. С вновь принятыми работниками, не имея возможности принятия на данное место или обучения сокращаемого работника или при отказе сокращаемого работника от данного места, может быть заключен срочный трудовой договор на постоянные работы, для которых из-за окончания процесса вывода ИАЭС с эксплуатации можно предвидеть срок их окончания, но на период не более 3 лет.

12. При необходимости квалификационные экзамены при приеме на предприятие проводятся согласно постановлению Правительства Литовской Республики «Об утверждении определения квалификационных требований и порядка проведения экзаменов на предприятиях, в учреждениях и организациях государства и самоуправлений» (Вед., 2003, № 28-1138).

13. Порядок организации проведения отбора (конкурса) определяет работодатель на основе «Описания порядка организации поиска и отбора работников для работы на ГП ИАЭС». По просьбе ОПП ГП ИАЭС в процедуру отбора работников может быть включён представитель работников.

14. Отбор на конкурсные должности осуществляется в порядке, установленном в постановлении Правительства Литовской Республики от 21 марта 2007 г. № 301 «Об утверждении описания порядка организации определения перечня конкурсных должностей государственных и муниципальных предприятий, финансируемых из средств государственного бюджета, муниципального бюджета и бюджета фонда государственного социального страхования, а также из средств других фондов, учрежденных государством, и об утверждении описания порядка организации конкурсов на должности, внесенные в перечни конкурсных должностей» с последующими изменениями и добавлениями.

15. В каждом случае по приказу генерального директора создается комиссия для отбора работников на работу в конкурсной должности. По представлению ОПП ГП ИАЭС В состав комиссии водится представитель профсоюзов.

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

17. Условия трудового договора изменяются после письменного соглашения работодателя и работника. Работодатель должен передать работнику предложение об изменении условий договора не позднее чем за 10 дней до дня предполагаемого вступления в силу условий договора.

18. Обязанности, указанные в Перечне должностей администрации ГП 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 непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного другому, выполнять запрещается.

#### **Статья 10. Порядок завершения трудового договора**

1. Трудовой договор завершается в связи со смертью работника, после ликвидации работодателя без правопреемника, после его расторжения, руководствуясь Трудовым кодексом и другими законами Литовской Республики.

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 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. Одна сторона трудового договора может в письменном виде предложить другой стороне расторгнуть трудовой договор по договорённости сторон. Если другая сторона согласна с предложением, то в течение 7 календарных дней должна об этом сообщить стороне, представившей предложение о расторжении договора. Стороны, договорившиеся о расторжении договора, составляют письменную договорённость о расторжении договора. Если вторая сторона в течение 7 дней не сообщает о согласии расторгнуть договор, считается, что предложение о расторжении трудового договора по договорённости сторон отклонено. В договорённости предусматривается дата расторжения трудового договора и другие условия расторжения трудового договора (выплата компенсаций, предоставление неиспользованного отпуска и др.).

4. 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 требование расторгнуть трудовой договор обосновано болезнью работника или недугом, не позволяющими выполнять работу, или другими важными причинами, указанными в Коллективном договоре, или, если работодатель не выполняет обязательств согласно трудовому договору, нарушает законы или Коллективный договор.

5. Работник имеет право расторгнуть бессрочный трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за четырнадцать рабочих дней, если, работая на предприятии, он приобрел право на пенсию по старости в полном объеме. В таких случаях трудовой договор может быть расторгнут со дня, указанного в прошении работника.

6. Работник имеет право отозвать прошение о расторжении трудового договора не позднее чем в течение трёх рабочих дней со дня подачи прошения. Позднее он может отозвать прошение лишь с согласия работодателя.

7. 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:

7.1. если работник халатно выполняет свои обязанности или иным образом нарушает трудовую дисциплину, если к нему за последние двенадцать месяцев хотя бы раз применялись дисциплинарные взыскания;

7.2. при однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей (ст. 235 Трудового кодекса Литовской Республики).

8. Несогласие работника с изменением в трудовом договоре указанного рабочего места, рабочих функций, условий оплаты труда, если это не связано с изменением производства, его масштаба, технологии или организации труда, а также с другими случаями производственной необходимости, не может быть причиной расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

9. По инициативе работодателя трудовой договор с работниками, избранными в руководящие профсоюзные органы, в течение периода их избрания, если отсутствует вина работников (ст. 129 Трудового кодекса Литовской Республики), а также без предварительного согласия данного органа (ст. 134 Трудового кодекса Литовской Республики), расторгнут быть не может.

10. Удовлетворить ли прошение работодателя на согласие уволить представителя работников, представительный орган должен решить в течение 14 дней со дня получения прошения. Представительный орган согласие или несогласие на увольнение работника с работы должен дать в письменном виде. Если в течение данного периода представительный орган работников работодателю ответа не дает, работодатель имеет право на расторжение трудового договора с работником.

11. Работодатель имеет право в судебном порядке оспорить отказ представительного органа работников дать согласие на увольнение представителя работников с работы.

12. Работник имеет право расторгнуть бессрочный, а также срочный трудовой договор, заключенный на период более шести месяцев, если по его месту работы простой в установленное в трудовом договоре время работы не по вине работника длится более 30 поочередных дней или, если он составляет более 60 дней за последние двенадцать месяцев, а также, если ему больше двух поочередных месяцев не выплачивается вся ему причитающаяся заработная плата (месячная зарплата). Трудовой договор должен быть расторгнут с даты, указанной в прошении работника. Данная дата должна быть не ранее чем за 3 дня со дня подачи прошения.

13. 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 – за 10 месяцев.

14. Работнику, которому до права на получение всей пенсии по старости осталось не более пяти лет, работнику с недугом, работнику, воспитывающему детей до 14 лет, о намечаемом увольнении с работы должно быть сообщено в письменном виде не позже чем за четыре месяца до этого (ст. 130 Трудового кодекса Литовской Республики).

15. Работодатель в течение всего периода предупреждения работника обязуется предлагать ему вакантные рабочие места, соответствующие его квалификации, предоставляя исключительное право на устройство без отбора. При необходимости работник может быть переквалифицирован на предприятии.

16. Трудовой договор с беременной женщиной не может быть расторгнут со дня представления работодателю медицинской справки о беременности и ещё в течение одного месяца после отпуска по беременности и родам, за исключением случаев, установленных в частях 1 и 2 статьи 136 Трудового кодекса Литовской Республики. С работниками,

воспитывающими ребёнка (детей) до трёх лет, трудовой договор, в случае отсутствия вины работника, расторгнут быть не может (ст. 129 Трудового кодекса ЛР).

17. Если работник увольняется с работы по инициативе работодателя до завершения срока предупреждения, дата его увольнения переносится до того времени, когда должен завершиться предупредительный срок.

18. Законной причиной для расторжения трудовых отношений быть не может:

18.1. членство в профессиональном союзе или участие в профессиональной деятельности в нерабочее время, а при согласии работодателя и в рабочее время;

18.2. выполнение функций представителя работников на данный момент и в прошлом;

18.3. участие в деле против работодателя, обвиняемого в нарушении законодательства, других нормативно-правовых актов или Коллективного договора, а также обращение к административным органам;

18.4. возраст, пол, сексуальная ориентация, раса, национальность, язык, происхождение, гражданство и социальное положение, вероисповедание, брачное и семейное положение, убеждения или взгляды, принадлежность к политическим партиям и общественным организациям;

18.5. отсутствие на работе, если работник в случаях, установленных законодательством, находится на военной службе или выполняет другие обязанности гражданина Литовской Республики.

19. В предупреждении о расторжении трудового договора указывается: причина и обстоятельства увольнения с работы, которыми мотивируется расторжение трудового договора; дата увольнения с работы; порядок расчёта с увольняемым работником.

20. С расторжением трудового договора согласно статье 129 Трудового кодекса Литовской Республики уволенному работнику выплачивается выходное пособие (*выплата – прим. перевод.*) в размере его средней заработной платы с учетом непрерывного стажа работы работника на ГП ИАЭС:

20.1. до 1 года – в размере средней заработной платы за один месяц;

20.2. от 1 года до 3 лет – в размере средней заработной платы за два месяца;

20.3. от 3 лет до 5 лет – в размере средней заработной платы за три месяца;

20.4. от 5 лет до 10 лет – в размере средней заработной платы за четыре месяца;

20.5. от 10 лет до 20 лет – в размере средней заработной платы за пять месяцев;

20.6. более 20 лет – в размере средней заработной платы за шесть месяцев.

21. При расторжении трудового договора, в случае отсутствия вины работника, т. е. в соответствии с прошением работника в связи с болезнью или недугом, когда работник

на основании медицинского заключения или вывода Службы определения недуга и работоспособности при Министерстве социальной защиты и труда не может занимать данную должность и выполнять данную работу, если работник получил право на всю пенсию по старости или её получает, если работодатель не выполнил обязательств, предусмотренных в трудовом договоре, нарушил законы или Коллективный договор, обанкротился, работнику выплачивается выходное пособие в размере средней заработной платы за два месяца.

22. Если численность работников сокращается по экономическим или технологическим причинам или в связи со структурным преобразованием места работы, то преимущественное право быть оставленным на работе имеют работники:

22.1. на месте работы получившие увечье или заболевшие профессиональным заболеванием;

22.2. в одиночку воспитывающие детей (усыновлённых детей) до шестнадцати лет либо ухаживающие за другими членами семьи, которым установлена тяжёлая или средняя степень недуга или степень работоспособности которых менее 55 процентов, либо ухаживающие за членами семьи, достигшими пенсионного возраста по старости и которым в установленном правовыми актами порядке установлена степень больших или средних специальных потребностей;

22.3. имеющие не менее 10 лет непрерывного стажа на данном месте работы, за исключением работников, получивших право на получение всей пенсии по старости или получающих её;

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

22.5. которым такое право установлено в Коллективном договоре:

22.5.1. если он единственный кормилец в семье;

22.5.2. если доход на одного члена семьи, после вычета налогов, составляет менее 700 лит;

22.6. избранным в представительные органы работников (ст. 19 Трудового кодекса Литовской Республики).

23. Установленное в пункте 22.5 преимущественное право быть оставленным на работе распространяется только на тех работников, квалификация которых не ниже квалификации работников той же специальности, работающих на ГП ИАЭС.

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

25. 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, 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 – размера заработной платы и оценки работы (характеристики).

### **Статья 11. Договор о полной материальной ответственности**

1. Условия возникновения материальной ответственности, порядок заключения договоров о полной материальной ответственности и порядок компенсации материального ущерба регламентированы в разделе VIII приложения 2 Коллективного договора «Правила трудового распорядка работников ГП ИАЭС».

2. Перечни должностей, с занимающими которые работниками заключаются договора о полной материальной ответственности, указаны в приложениях 4, 5, 6.

## **РАЗДЕЛ IV ОПЛАТА ТРУДА**

### **Статья 12. Оплата труда**

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

2. Служебные командировки работникам предприятия 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 дирекций, служб и подразделений и их заместителей длится не более одного рабочего дня, для них суточные за служебную командировку не выплачиваются.

3. 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

4. В Правила, в их приложение, а также в изменения Правил и (или) в их приложение, получив предварительное согласие Правления предприятия, могут быть внесены изменения по соглашению сторон Коллективного договора.

5. При вводе, изменении Правил и (или) их приложения следует руководствоваться принципом сохранения на Предприятии существующего уровня заработной платы и выравнивания диспропорций между отдельными группами должностей.

6. Работники предприятия могут быть поощрены.

7. Во время действия Правил стороны обязуются искать пути и средства для увеличения месячных окладов работникам Предприятия.

### **Статья 13. Выплата выходных пособий работникам**

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 принято на работу в государственное или муниципальное учреждение, которое содержится за счет государственного или муниципального бюджета, бюджета государственного фонда социального страхования, или из средств других фондов, учрежденных 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 муниципальное учреждение, которое содержится за счет государственного или муниципального бюджета, бюджета государственного фонда социального страхования или из средств других фондов, учрежденных государством, на государственное или муниципальное предприятие, в общественное учреждение, хозяином которого является государство, муниципалитет или Литовский банк, не в первый день месяца, выходное пособие выплачивается только за дни месяца до принятия на должность государственного служащего или принятия на работу на государственное или муниципальное предприятие, которое содержится за счет государственного или муниципального бюджета, бюджета государственного фонда социального страхования, или из средств других фондов, учрежденных государством, на государственное или муниципальное предприятие, в

общественное учреждение, хозяином которого является государство, муниципалитет или Литовский банк.

#### **Статья 14. Другие дополнительные выплаты и гарантии**

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

2. Работникам может быть выплачена материальная помощь из средств, предназначенных для выполнения обязательств Коллективного договора, по причине:

2.1. болезни работника – от 500 до 2000 лит (по предоставленному работником прошению и по приложенным к нему документам, подтверждающим состояние его здоровья и его расходы);

2.2. смерти работника ГП ИАЭС – от 1 СЗП (средняя заработная плата работника Предприятия) до 1,5 СЗП, и возможная помощь при организации его похорон (лицо, ответственное за получение помощи или/и организацию похорон, предоставляет в бухгалтерию предприятия документы, подтверждающие понесённые расходы);

2.3. смерти супруга (супруги) работника, детей (приемных детей), родителей (приемных родителей) – 400 лит;

2.4. стихийного бедствия или утраты имущества – размер пособия определяется отдельным соглашением обеих сторон Коллективного договора (по предоставленному работником прошению и по приложенным к нему документам, подтверждающим происшествие (воровство, пожар и т. д.) и понесенный ущерб).

3. Если на ГП ИАЭС работают два члена семьи, материальная помощь по причинам, указанным в пункте 2 настоящей статьи, выплачивается одному члену семьи.

4. По причинам, указанным в пунктах 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, материальное пособие выделяется приказом генерального директора предприятия после согласования с ОПП ГП ИАЭС. Материальная помощь по случаю смерти работника ИАЭС выплачивается сразу, другие пособия работнику выплачиваются вместе с причитающимся ему окладом.

### **РАЗДЕЛ V ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА**

#### **Статья 15. Время труда и отдыха**

1. Время труда и отдыха устанавливается в соответствии с законами Литовской Республики, действующими «Правилами трудового распорядка работников ГП ИАЭС», производственным календарем ГП ИАЭС, приказами генерального директора «О введении графиков работы работников ГП ИАЭС».

2. Дневной персонал предприятия работает по графикам дневного персонала, сменный персонал – по руководителями подразделений утвержденным месячным графикам работы, составляемым на основании годовых графиков работы персонала и утвержденным генеральным директором по согласованию с ОПП ГП ИАЭС. Работники с графиками работы и производственным календарем должны быть ознакомлены письменно в порядке, установленном законом. Графики работы вывешиваются на информационных стендах подразделений не позднее чем за две недели до вступления графиков в силу.

3. Привлечение персонала к работе в выходные дни по производственной необходимости для обеспечения непрерывности трудового процесса осуществляется только с письменного согласия привлекаемых работников.

4. Работа в выходной и праздничный день (не предусмотренный в графике работы), сверхурочная работа на предприятии выполняется только в исключительных случаях, предусмотренных п. 24 «Правил трудового распорядка работников ГП ИАЭС». В других случаях при необходимости устанавливаются индивидуальные графики работы.

5. В время подготовки и переквалификации работников, работающих по дневному или сменному графику с отрывом от производства, устанавливается месячная норма времени:

5.1. по индивидуальному графику работы при подготовке и переквалификации персонала менее месяца (в соответствии с производственным календарем);

5.2. по графику работы дневного персонала при подготовке или переквалификации персонала в течение целого месяца.

6. 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 графику в 1-ю (ночную) смену при непрерывном производстве, производится без изменения утверждённой нормы времени за месяц:

6.1. в марте месяце – согласно утверждённой продолжительности рабочей смены (1-я смена);

6.2. в октябре месяце – за фактически отработанное время согласно ведомости учета рабочего времени (на один час больше времени, указанного в графике), руководствуясь пунктом 10 статьи 16 «Порядок введения режима суммированного учёта рабочего времени на предприятии» раздела V «Время труда и отдыха» Коллективного договора.

## **Статья 16. Порядок введения режима суммированного учёта рабочего времени на предприятии**

1. В подразделениях предприятия, на участках подразделений и согласно выполняемым работам, когда из-за характера работы, условий труда или производства нельзя предварительно установить и соблюдать ежедневную или недельную продолжительность рабочего времени, на основании статьи 149 Трудового кодекса Литовской Республики вводится суммированный учёт рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать количества рабочих часов, установленных для данной категории работников. Суммированный учёт рабочего времени оформляется приказом генерального директора на основании соглашения сторон, где оговариваются причины ввода суммированного учёта рабочего времени, перечень работ, подразделений, должностей и профессий с указанием количества работников и сроков, на которые вводится суммированный учёт.

2. Суммированный учёт рабочего времени на предприятии введен решением сторон от 6 августа 2003 года № 10NI-133(1.185). Он распространяется на работников, работающих в нормальных условиях труда при 38–40-часовой рабочей неделе, и на работников при 36-часовой рабочей неделе, включённых в «Перечень подразделений и работ (должностей, профессий) на которые распространяется суммированный учёт рабочего времени (сменный, дневной персонал)» (Приложение 8), руководствуясь постановлением Правительства Литовской Республики от 14 мая 2003 года № 587, его изменениями и дополнениями, в соответствии с графиками работ, утвержденными приказом генерального директора «О введении графиков работы работников ГП ИАЭС».

3. Период суммированного учёта рабочего времени – календарный год.

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

5. Продолжительность рабочего дня (смены) (вместе с перерывом на отдых и питание) не может превышать 12 часов в сутки.

6. Начало и окончание ежедневной работы (смены), ежедневная продолжительность времени труда и отдыха устанавливается в графиках работы (смен) работников, утверждённых приказами генерального директора или им уполномоченного лица (части 1, 2 и 3 статьи 144, статья 160, статья 161 ТК ЛР).

7. При составлении годового графика работы для сменного персонала, при непрерывном технологическом процессе 36, 38 и 40 час. продолжительности недели, продолжительность смены (час.) рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени (по производственному календарю) на количество смен (по составляемому графику

работы). Годовое количество рабочего времени по утвержденному графику работы сменного персонала является нормой времени работника, работающего по данному графику работы.

8. Для сменного персонала (в случае производственной необходимости) руководитель подразделения имеет право установить (в зависимости от условий труда) иную продолжительность рабочей смены: 7,2 часа, 7,6 часа или 8 часов. Для персонала, работающего по дневному графику и графикам 2-сменной работы, руководитель подразделения имеет право своим распоряжением ввести другой дневной график или оставить сменный график работы. В обоих случаях начальник подразделения, руководствуясь действующими нормативными актами режима времени труда и отдыха, утверждает пофамильный график работы персонала. Копии индивидуальных графиков и отчетов «Об изменении графиков работы персонала» вместе с копией ведомости учета рабочего времени передаются в Отдел персонала.

9. Норма рабочего времени, утверждённая (генеральным директором) в типовых графиках, за учетный 4-месячный период не изменяется, поэтому в графиках последнего месяца учетного периода может быть установлена укороченная продолжительность рабочего дня (смены).

10. В тех случаях, когда за учетный период работник превышает установленную норму рабочих часов, по его желанию сокращается рабочий день 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.

11. В случае производственной необходимости, когда у работника временно изменяется режим труда и отдыха – с дневного на сменный или со сменного на дневной – для него в порядке, установленном в пункте 9 настоящей статьи, составляется индивидуальный график работы. Количество рабочих дней для расчета средней заработной платы (отпускных, при увольнении и др.) исчисляется по основному графику работы работника. Расчетным периодом являются три последних календарных месяца до месяца, за который (или его часть) выплачивается средняя заработная плата, исходя из заработка за расчетный период, начисленного за выполненную работу или отработанное время согласно постановлению ЛР от 27 мая 2003 г. № 650 «Об утверждении порядка начисления средней заработной платы работника и государственного служащего». При начислении средней заработной платы для указанных работников (за ежегодный отпуск, при увольнении и др.) размер среднедневного заработка умножается на количество рабочих дней (дневного персонала с продолжительностью 8-ми часового рабочего дня) и размер почасовой

заработной платы умножается на количество часов (дневного и сменного персонала) согласно основному графику работы работника.

### **Статья 17. 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 подразделений спискам и участвовавшим в них с превышением продолжительности рабочего дня или смены, предоставляется дополнительное время отдыха:

2.1. сменному персоналу – 1 смена;

2.2. дневному 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 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 путем составления индивидуального рабочего графика работника на месяц, согласованного с ним за две недели до начала месяца, или по личному заявлению работника, согласованному с руководителем подразделения за две недели до начала месяца.

5. Учет работников, фактически участвовавших в общестанционных, блочных, цеховых противоаварийных тренировках, ведётся в подразделениях. Список данных работников с указанными датами тренировок и дополнительными днями отдыха, предусмотренными в конце года, передается в Отдел персонала

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

### **Статья 18. Порядок предоставления и оформления отпусков**

1. Ежегодный отпуск работникам за каждый отработанный год предоставляется в том же рабочем году (ч. 1 ст. 169 ТК ЛР) в соответствии с согласованным и утверждённым графиком ежегодных отпусков. Время предоставления отпуска является предметом соглашения двух сторон – работодателя и работника.

2. Графики отпусков персонала ГП ИАЭС на очередной год составляются с учетом установленной продолжительности отпусков, обеспечивая интересы предприятия и учитывая мнение работников, не позднее чем до 15 декабря текущего года. График отпусков составляет руководитель подразделения и ознакомляет с ним работников под подпись. График представляется на утверждение руководителю соответствующей дирекции или службы не позднее 25 декабря текущего года.

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

4. Ежегодный отпуск по графику оформляется за месяц до начала ежегодного отпуска работника. Прошение о ежегодном отпуске передается в бухгалтерию за 15 календарных дней до начала ежегодного отпуска работника. Заработная плата за отработанное время и за ежегодный отпуск выплачивается не позднее чем за три дня до начала ежегодного отпуска.

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 задержалась выплата заработной платы. Оплата за продленное время производится как за ежегодный отпуск.

5. Ответственность за выполнение графика ежегодных отпусков и положений части 1 статьи 174 Трудового кодекса Литовской Республики несут руководители подразделений. Порядок очередности предоставления отпусков контролирует Отдел персонала.

6. Работник, у которого возникает необходимость или установленное законами право перенести время ежегодного отпуска, указанного в графике, об этом должен сообщить руководителю подразделения, представить согласованное с руководителем прошение в Отдел персонала не позднее чем за 10 календарных дней до начала отпуска.

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

8. Ежегодный отпуск частями не по графику ежегодного отпуска предоставляется по просьбе работника и после согласования с работодателем или им уполномоченным лицом и руководителем подразделения. Заработная плата за ежегодный отпуск, продолжительность которого составляет менее 7 календарных дней, выплачивается в день окончательного расчёта за месяц.

9. Отозвать работника из ежегодного отпуска разрешается только с его согласия. Время предоставления неиспользованного отпуска устанавливается по соглашению сторон трудового договора и указывается в приказе об отзыве из ежегодного отпуска.

10. Неиспользованный ежегодный отпуск предоставляется по просьбе работника и после согласования с руководителем подразделения.

11. Изменять графики отпусков и порядок их оформления в одностороннем порядке запрещается.

### **Статья 19. Продолжительность удлиненного отпуска**

1. Ежегодный удлиненный отпуск предоставляется тем категориям работников, чья работа связана с большим эмоциональным, умственным напряжением или профессиональным риском, в зависимости от специфических условий труда. Продолжительность отпуска устанавливается согласно действующему описанию «Порядка установления продолжительности сокращенного рабочего времени, продолжительности ежегодного удлиненного отпуска и ежегодного дополнительного отпуска для работников ГП ИАЭС» и приложению к нему «Перечень подразделений и должностей, работа в которых дает право на ежегодный удлиненный отпуск» (приложение 7).

2. Продолжительность ежегодного удлиненного отпуска при наличии условий труда, отличных от нормальных, в установленном порядке оформляется соглашением сторон Коллективного договора и вступает в силу со дня его подписания.

### **Статья 20. Порядок предоставления учебных отпусков**

Работникам (представившим справки учебных заведений о переводе на следующий курс) в соответствии со справками-вызовами учебных заведений предоставляется законами установленной продолжительности оплачиваемый учебный отпуск (ст. 181 ТК ЛР) для подготовки и сдачи очередных экзаменов, зачетов, консультаций, для завершения и защиты дипломной работы, подготовки и сдачи государственных (заключительных) экзаменов.

### **Статья 21. Дополнительные льготы к отпускам**

1. Работники предприятия имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск, за который работнику выплачивается его средняя заработная плата (ст. 214 ТК ЛР):

1.1. работникам, воспитывающим ребёнка с недугом в возрасте до 18 лет, предоставляется один дополнительный выходной день в месяц (*или сокращается рабочее время на два часа в неделю*);

1.2. 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 трех и более детей в возрасте до двенадцати лет – два дня в месяц (*или соответственно сокращается рабочее время на четыре часа в неделю*).

2. Работники предприятия имеют право на неоплачиваемый отпуск по причинам, указанным в ст. 184 Трудового кодекса Литовской Республики:

2.1. для заключения брака предоставляется не менее 3 календарных дней;

2.2. в случае смерти близкого (одного из родителей или родителей супруга (-и), супруга (-и), брата, сестры, ребенка (усыновленного ребенка) на похороны предоставляется от 3 до 7 календарных дней. Если у работника рабочая смена составляет 12 часов, то ему предоставляется от 2 до 5 календарных дней;

2.3. лицам с недугом, родителям-опекунам, 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 год;

2.4. 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.

3. Неоплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам или другим важным причинам предоставляется по прошению работника, согласованному с руководителем подразделения. Прошение установленной формы передается в Дирекцию 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 Дирекцию персонала до конца рабочего дня, указанного в прошении.

4. Неоплачиваемый отпуск по причинам, не указанным в статье 184 Трудового кодекса Литовской Республики, предоставляется по соглашению сторон трудового договора.

## **Статья 22. Порядок предоставления свободного от работы время на поиски новой работы**

1. В течение предупредительного периода работодатель освобождает от работы работника 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 Дирекцию персонала не позднее чем за 10 дней до указанной в прошении даты.

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

### **Статья 23. 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. 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 по соглашению сторон Коллективного договора.

3. 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 риска, осуществляет постоянный контроль за соблюдением требований по безопасности и здоровья работников. Меры по безопасности и здоровью работников финансируются из средств работодателя.

4. Работодатель по решению сторон устанавливает для персонала отпуск удлиненной продолжительности, продолжительность дополнительного отпуска, продолжительность рабочей недели на основании Описания порядка установления продолжительности сокращенного рабочего времени, продолжительности ежегодного продленного и ежегодного дополнительного отпуска для работников ГП Игналинской АЭС.

5. Работодатель создает условия и финансирует проведение обязательной медицинской проверки здоровья работников предприятия, 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.

6. Работодателю предоставляется отчет об обязательной проверке здоровья работников предприятия.

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

8. Перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, запрещается (п. 9 ст. 266 Трудового кодекса Литовской Республики).

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

#### **Статья 24. Обязанности работодателя**

1. Работодатель обязан:

1.1. бесплатно обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, соответствующими условиям труда, моющими средствами личной гигиены для удаления загрязнений;

1.2. обеспечивать индивидуальный дозиметрический контроль персонала;

1.3. обеспечивать использование на предприятии только технически исправных средств труда, соответствующих требованиям нормативно-правовых актов по безопасности и здоровью, соответствие средств труда требованиям безопасности, обеспечивать контроль за выполнением требований по безопасному использованию средств труда;

1.4. обеспечивать контроль за выполнением требований помещений, оборудованных на предприятии для бытовых целей, целей приема пищи, санитарных и гигиенических целей, в порядке, установленном нормативно-правовыми актами по безопасности и здоровью работников.

#### **Статья 25. Права работодателя**

1. Работодатель имеет право:

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

1.2. назначать дисциплинарные взыскания работникам, нарушившим требования нормативно-правовых актов по безопасности и здоровью, в порядке, установленном законами, требовать возмещения ущерба, если по вине работника пропали или были испорчены средства

труда и (или) индивидуальные средства защиты, также требовать дополнительной проверки знаний нормативно-правовых актов по безопасности и здоровью работников и по местных (локальных) нормативно-правовых актов по безопасности и здоровью работников;

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

### **Статья 26. Обязанности работников**

1. Работники обязаны:

1.1. выполнять требования станционных нормативных документов по безопасности и здоровью работников, требования 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;

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

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

1.4. самовольно 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, использовать такие устройства по их назначению и об их неисправностях сообщать работодателю.

1.5. 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;

1.6. немедленно сообщать работодателю о травмах, полученных во время работы, других расстройствах здоровья, не связанных с работой;

1.7. проверять состояние здоровья в установленном порядке.

### **Статья 27. Права работников**

1. Работники имеют право:

1.1. требовать, чтобы работодатель создал безопасные и безвредные для здоровья условия труда, оборудовал средства коллективной защиты, обеспечил средствами индивидуальной защиты.

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

1.3. 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, при том, что обо всем этом было сообщено работодателю в письменном виде.

### **Статья 28. 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 представителями работников предприятия – ОПП ГП ИАЭС.

2. Вновь выбранные или назначенные члены Комитета по безопасности и здоровью работников обучаются по Учебной программе членов комитета по безопасности и здоровью работников и представителей работников по безопасности и здоровью. Обучение осуществляется на средства предприятия. 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, организуемым государственными органами и учреждениями, учебными учреждениями или подразделением предприятия, отвечающим за обучение персонала. Предполагаемые расходы на совершенствование квалификации в порядке, установленном на предприятии, должен запланировать председатель Комитета по безопасности и здоровью работников.

3. Представители работников участвуют в мероприятиях по улучшению безопасности и здоровья работников, проводимых работодателем на предприятии или 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 местных (локальных) нормативно-правовых актов по безопасности и здоровью

работников предприятия или по поводу совершенствования действующих или разрабатываемых нормативно-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 местных (локальных) нормативно-правовых актов.

6. Работодатель информирует Комитет по безопасности и здоровью работников предприятия о вступлении в силу на предприятии новых местных (локальным) нормативно-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 постановлений комитета, обязательных для работодателя по причине останова работ, если:

7.1. работник или работники не обучены выполнять работу безопасно;

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.

#### **Статья 29. Возмещение ущерба, нанесенного здоровью**

Порядок компенсации доходов, утраченных работником, лишившимся трудоспособности вследствие несчастного случая на работе, профессионального заболевания, определяет Закон Литовской Республики о социальном страховании несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний от 23 декабря 1999 г. № VIII-1509 (новая редакция закона от 1 января 2004 г. № IX-1819), как это предусмотрено в статье 283 Трудового кодекса Литовской Республики.

## **РАЗДЕЛ VII КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

### **Статья 30. Организация контроля за выполнением 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 человек.

2. Работодатель не позднее чем в течение 15 дней со дня обращения к нему информирует трудовой коллектив о выполнении обязательств по Коллективному договору, о финансовом и экономическом положении ГП ИАЭС, а также о деятельности предприятия.

3. Один раз в полугодие представители сторон проверяют выполнение пунктов Коллективного договора и предусматривают мероприятия по устранению выявленных нарушений посредством составления акта проверки выполнения Коллективного договора в соответствии с действующей согласованной формой.

4. С целью эффективного контроля выполнения обязательств по Коллективному договору на предприятии создается комиссия из одинакового количества представителей работодателя и ОПП ГП ИАЭС, 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 заседания приглашает специалистов.

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

### **Статья 31. Порядок разрешения коллективных трудовых споров**

Споры между Объединённым представительством профсоюзов государственного предприятия Игналинской атомной электростанции и работодателем, возникающие при определении или изменении трудовых, социальных и экономических условий, при ведении переговоров, при заключении и выполнении Коллективного договора, разрешаются в порядке рассмотрения коллективных трудовых споров, указанном в разделе X Трудового кодекса Литовской Республики.

### **Статья 32. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров**

Индивидуальные трудовые споры на предприятии рассматриваются в порядке, установленном в описании «Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров на ГП Игналинской атомной электростанции».

## **РАЗДЕЛ IX ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

### **Статья 33. Порядок разработки, рассмотрения и утверждения Коллективного договора**

1. Порядок разработки, рассмотрения и утверждения Коллективного договора определяется решением сторон Коллективного договора.

2. Руководители подразделений, администрация предприятия всячески поддерживает членов комиссии, разрешает им в рабочее время участвовать в заседаниях Комиссии, по их просьбе предоставляет информацию, необходимую для обсуждения условий и положений, предусмотренных в Коллективном договоре. Информация сторонами Коллективного договора должна быть предоставлена не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня подачи прошения, если стороны не договорились иначе.

3. Предоставляющая информацию сторона имеет право потребовать, чтобы другая сторона не распространяла ей предоставленную информацию в других целях. Сторона, распространившая не подлежащую распространению информацию, отвечает в порядке, установленном в правовых актах.

4. Переговоры считаются оконченными, если стороны подписывают проект Коллективного договора, составляют протокол разногласий или одна из сторон предоставляет другой стороне сообщение в письменном виде о том, что устраняется от переговоров.

5. Если составляется протокол разногласий, то в нём указываются предлагаемые сторонами мероприятия, необходимые для устранения причин разногласий, устанавливается срок возобновления переговоров.

6. Для обсуждения на Конференцию предоставляется только согласованный проект. Если конференция не соглашается с предоставленным проектом, то либо принимается решение о возобновлении переговоров, либо инициируется коллективный трудовой спор.

7. С целью гарантии осведомления коллектива при необходимости, согласовав с работодателем, во время работы организовать собрания с членами советов действующих профсоюзов ИАЭС.

#### **Статья 34. Порядок утверждения документов, связанных с Коллективным договором**

Документы, на которые даны ссылки в данном Коллективном договоре, утверждаются генеральным директором в следующем порядке:

1. Приказ «Об утверждении описания порядка организации поиска и отбора работников для работы на ГП ИАЭС» выпускается после консультаций с профсоюзами.

2. Приказ «Об утверждении описания порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров на ГП ИАЭС» согласовывается с профсоюзами.

Генеральный директор ГП Игналинской  
атомной электростанции

Председатель Объединённого  
представительства профсоюзов ГП ИАЭС

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## ПРАВИЛА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ИГНАЛИНСКОЙ АТОМНОЙ ЭЛЕКТРОСТАНЦИИ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила оплаты труда работников государственного предприятия Игналинской атомной электростанции (далее – Правила) регламентируют порядок установления и выплаты заработной платы работников государственного предприятия Игналинской атомной электростанции (далее – Предприятие), а также сроки выплаты. Настоящие Правила распространяются на всех работников Предприятия.

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

2.1. **Месячный оклад** – оплата, оговорённая в трудовом договоре, выплачиваемая работнику за выполняемую работу.

2.2. **Увеличенный месячный оклад** – оплата, оговорённая в трудовом договоре, за работу при отклонениях от нормальных условий труда, выполняемую работником по трудовому договору, заключенному с Предприятием.

2.3. **Заработная плата** – оплата за работу, выполняемую работником по трудовому договору, заключенному с Предприятием (включая, но не ограничиваясь месячным окладом (увеличенным месячным окладом), а также оплата за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу и другие выплаты за выполненную работу, оговорённую в трудовом договоре).

2.4. **Сверхурочная работа** – случаи, предусмотренные в статье 151 Трудового кодекса Литовской Республики.

2.5. **Ночное время** – календарное время с двадцати двух до шести часов. Ночной считается работа, если три часа рабочего времени выпадают на ночное время.

2.6. **Работа при отклонениях от нормальных условий труда** – работа, выполняемая в условиях неприемлемого риска, когда изученные физические, химические, биологические, эргономические и психосоциальные факторы не соответствуют установленным в правовых актах требованиям нормальных условий труда, и имеется возможность травмы или иного вреда здоровью работника.

## II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

3. Заработная плата работника Предприятия зависит от объёма и качества работы, условий работы, квалификации работника и степени ответственности, определенных должностной инструкцией, утвержденной генеральным директором, также от эффективности деятельности работника (темпа выполняемой работы, организованности, применения имеющихся знаний и т.п.).

4. Месячный оклад работника не может быть меньше минимального месячного оклада, установленного Правительством Литовской Республики.

5. Месячный оклад генерального директора устанавливает министр энергетики Литовской Республики. Месячные оклады других работников Предприятия устанавливаются по соглашению сторон трудового договора, учитывая перечень должностей Предприятия и квалификационную категорию работника, представление руководителя структурного подразделения и руководствуясь минимальными и максимальными пределами месячного оклада, определенными в приложении к настоящим Правилам «Размеры месячного оклада работников государственного предприятия Игналинской атомной электростанции» (далее – приложение к Правилам), и месячными окладами, утвержденными в штатном расписании подразделения. Устанавливая месячные оклады руководителям, главным специалистам, старшим специалистам, младшим специалистам, специалистам, служащим, применяется выравнивающее соотношение, т. е. месячный оклад нижестоящих работников должен быть от 5 до 30 процентов ниже, чем месячные оклады вышестоящих работников.

6. Оговоренный месячный оклад конкретного работника указан в его трудовом договоре, подписанном от имени работодателя генеральным директором Предприятия либо уполномоченным им лицом.

7. Расчёт месячного оклада работникам, для которых расчёт месячного оклада производится по установленному коэффициенту, осуществляется в следующем порядке: установленный в трудовом договоре коэффициент месячного оклада умножается на минимальный месячный оклад, установленный Правительством Литовской Республики на момент вступления в силу Правил (не менее 800,00 (восемьсот) литов).

8. Работникам, выполняющим работу при отклонениях от нормальных условий труда, устанавливается увеличенный месячный оклад согласно приложению настоящих Правил и списку должностей структурного подразделения.

9. За временные дополнительные работы, не предусмотренные должностной инструкцией работника, на срок выполнения таких работ, не превышающий 6 месяцев и не более чем до конца календарного года, в трудовом договоре может оговариваться месячный

оклад работника больше, но превышающий не более чем на 20 процентов максимальную величину, предусмотренную в приложении Правил.

10. Вновь принятым работникам месячный оклад устанавливается в следующем порядке:

10.1. Работникам, которым необходимо получить разрешение на самостоятельную работу, до получения такого разрешения устанавливается месячный оклад на 20 процентов меньше, чем установленный в перечне должностей структурного подразделения для соответствующей должности.

10.2. Работникам по истечении испытательного срока и после оценки в порядке, установленном генеральным директором, компетенции и умения принятого на работу работника выполнять функции, предусмотренные в должностной инструкции, а руководителей структурного подразделения – умение внедрять стратегические цели Предприятия, по мотивированному письменному предложению непосредственного руководителя (структурного подразделения) месячный оклад может быть увеличен до 20 процентов, но не превышая максимальной величины месячного оклада, установленного в приложении настоящих Правил.

11. Месячный оклад работника может быть увеличен после оценки в порядке, установленном генеральным директором, его деятельности и выполняемых функций, если работник не менее одного года работал на Предприятии в той же должности и объём его работ не менялся.

12. После дня вступления в силу Правил, когда месячный оклад работника превышает 5000,00 (пять тысяч) литов без отчисления налогов, при внесении изменений в трудовые договора, в изменениях трудового договора устанавливается месячный оклад фиксированной величины. В случае увеличения Правительством Литовской Республики минимального месячного оклада, работникам, которым в установленном Правилами порядке будет повышаться месячный оклад, изменяются трудовые договора, указывая в них пересчитанный месячный оклад фиксированной величины.

13. С 1 января 2013 года будет применяться единая система месячного оклада фиксированной величины – до 31 декабря 2012 года всем работникам Предприятия изменяются трудовые договора, в которых устанавливается месячный оклад фиксированной величины.

14. В случае, если в 2012 году Правительством Литовской Республики будет принято постановление об увеличении размера минимального месячного оклада, то со дня вступления в силу постановления изменение месячного оклада будет производиться в следующем порядке:

14.1. Для работников, месячный оклад которых в день вступления в силу постановления Правительства Литовской Республики без отчисления налогов не превышает 4000.00 (четыре тысячи) литов и у которых в трудовых договорах установлен коэффициент месячного оклада, перерасчет месячного оклада будет производиться следующим образом:

$$\text{МАК} \times (\text{ММА} + \text{NММАР}) = \text{DU}, \text{ где:}$$

МАК – коэффициент месячного оклада, установленный в трудовом договоре;

ММА – минимальный месячный оклад на день вступления в силу Правил, установленный Правительством Литовской Республики;

NММАР – разница между ММА и минимальным месячным окладом, установленным постановлением Правительства Литовской Республики после вступления в силу Правил;

DU – пересчитанный месячный оклад работника Предприятия.

14.2. Для работников, месячный оклад которых в день вступления в силу постановления Правительства Литовской Республики без отчисления налогов превышает 4000,00 (четыре тысячи) литов, но не превышает 5000,00 (пять тысяч) литов, и у которых в трудовом договоре установлен коэффициент месячного оклада, перерасчет месячного оклада будет производиться в следующем порядке:

$$\text{МАК} \times (\text{ММА} + 0,7 \times \text{NММАР}) = \text{DU}.$$

14.3. Работникам, месячный оклад которых превышает 5000,00 (пять тысяч) литов, перерасчет месячного оклада производиться не будет.

14.4. В случаях, предусмотренных в пунктах 14.1 и 14.2 Правил, трудовые договора должны быть изменены до дня вступления в силу постановления Правительства Литовской Республики, но не позднее чем до 31 декабря 2012 г., указывая в них месячный оклад фиксированной величины (в трудовых договорах также должно быть предусмотрено, что расчёт величины пересчитанного месячного оклада будет производиться со дня вступления в силу постановления Правительства Литовской Республики).

15. В случае уменьшения Правительством Литовской Республики размера минимального месячного оклада в 2012 году, месячный оклад работников пересчитываться не будет.

16. За работу в ночное время оплата производится в размере 1,5 установленной работнику заработной платы.

17. За сверхурочную работу оплата производится в размере 1,5 установленной работнику заработной платы.

18. За работу в выходной или праздничный день, если она не предусмотрена графиком работы работника (при выполнении срочных ремонтных работ, работ по

обслуживанию, погрузочно-разгрузочных работ или других в случае необходимости важных для предприятия работ), оплата производится в размере двойной заработной платы работника или по желанию работника компенсируется выходным днём в течение месяца, либо этот день прибавляется к ежегодному отпуску с оплатой за эти дни в размере средней заработной платы работника.

19. За работу в праздничные дни работникам, работающим по графику, оплата производится в размере двойной заработной платы работника.

20. Другие выплаты (за свободное от работы время на поиск новой работы, за время дежурства на предприятии или дома, время простоя), связанные с трудовыми отношениями, производятся в порядке, определенном Трудовым кодексом.

21. Работнику, который не может работать в связи с ухудшением здоровья, и Государственной комиссией медицинской социальной экспертизы установлен процент лишения трудоспособности, при наличии которого разрешается работать, а также в других предусмотренных законами случаях работодатель гарантирует обучение продолжительностью до 6 месяцев на предприятии, в учебных учреждениях или на учебных семинарах (с направлениями предприятия на переквалификацию или аттестацию для приобретения другой профессии) на средства предприятия с выплатой работнику за период обучения его средней заработной платы.

22. В случае, если здоровье работника ухудшилось по причине работы на предприятии (не может выполнять прежнюю работу из-за травмы, профессионального заболевания, иного причинённого здоровью вреда) и он переведен по состоянию здоровья на другую, менее оплачиваемую работу, работнику выплачивается разница в заработной плате между прежней средней заработной платой и получаемой заработной платой за выполняемую работу до получения заключения Государственной комиссии медицинской социальной экспертизы о трудоспособности работника.

23. Работник, получивший контрольную годовую дозу радиации (более 20 mSv), переводится из зоны ионизирующего излучения на другую работу на Предприятии, и ему в течение всего времени перевода выплачивается заработная плата не ниже средней по предыдущему месту работы.

24. За время обязательного обучения по инициативе Предприятия работнику выплачивается его месячный оклад на протяжении всего периода обучения.

25. Работникам, обучающимся по своей инициативе в высших и высших неуниверситетских учебных заведениях и представившим Предприятию соответствующие справки из учебного учреждения о продолжительности обучения, учебный отпуск,

продолжительность которого определена правовыми актами, оплачивается минимальной заработной платой, установленной Правительством Литовской Республики.

26. Работодатель обязан письменно предупредить работника об установлении новых условий оплаты труда не позже чем за один месяц. При изменении условий оплаты труда уменьшение заработной платы работника возможно только при наличии письменного согласия работника.

27. В случае изменения условий труда работника (из/в нормальные условия труда или в/из условий труда с отклонениями от нормальных) может быть изменен месячный оклад работника, оговорённый в трудовом договоре, с письменным предупреждением работника за один месяц до ввода нового месячного оклада. При наличии письменного согласия работника соответствующее изменение месячного оклада может быть введено раньше чем через один месяц. Если на основании, предусмотренном в настоящем пункте, меняется месячный оклад работника, должен быть изменен трудовой договор работника с указанием в нем соответствующих изменений.

28. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неделя) оплачивается пропорционально отработанному времени.

29. За работником, командированным в служебную командировку, на весь срок командировки сохраняется рабочее место и заработная плата.

### **III. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

30. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: авансовая выплата – 22-24 числа текущего месяца, оставшаяся часть заработной платы – 8-10 числа следующего месяца.

31. Авансовая выплата составляет 25 процентов месячного оклада, оговорённого в трудовом договоре работника. При наличии письменного прошения работника авансовая выплата может не производиться или выплачиваться менее 25 процентов месячного оклада.

32. Заработная плата согласно прошению работника перечисляется на расчётный счёт работника в избранном им банке.

33. Перед выходом работника в ежегодный отпуск вся принадлежащая ему средняя заработная плата за ежегодный отпуск выплачивается не позже чем за три календарных дня до начала ежегодного отпуска.

34. Генеральным директором назначенные работники, ответственные за учёт рабочего времени в структурном подразделении, лично вручают работникам соответствующего структурного подразделения расчётные листки. В расчётных листках

представляется информация о начисленных, отчисленных и выплаченных работнику суммах и о продолжительности отработанного времени, отдельно указывается продолжительность сверхурочных работ.

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

35. Месячный оклад работника округляется по общим правилам округления чисел до ближайшего бóльшего целого числа так, чтобы последняя цифра была 0 или 5.

36. Заработная плата работников финансируется из средств Европейского Союза, выделяемых на Игналинскую программу, и государственных средств Литовской Республики.

37. При расторжении трудового договора, заключенного с работником, по инициативе работодателя по причинам, указанным в статье 129 Трудового кодекса Литовской Республики, увольняемым работникам выходное пособие, предусмотренное в статье 140 Трудового кодекса, выплачивается из средств Специальной Игналинской программы администрирования (общего финансирования) в Литве. При расторжении трудового договора, заключенного с работником, по соглашению сторон согласно статье 125 Трудового кодекса увольняемым работникам выходное пособие выплачивается из других средств Предприятия.

38. Ответственными за формирование и осуществление системы оплаты труда работников являются руководитель Дирекции персонала и руководитель Дирекции финансов Предприятия:

38.1. Руководитель Дирекции персонала формирует систему оплаты труда;

38.2. Руководитель Дирекции финансов координирует учёт и выплату заработной платы работников Предприятия.

39. Информация о заработной плате работников Предприятия представляется только в случаях, установленных законами.

40. При утверждении Правил и их приложения, а также для изменения Правил и (или) их приложений должно быть предварительно получено одобрение правлением Предприятия.

41. Правила являются неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

42. Правила могут быть изменены по соглашению сторон Коллективного договора.

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

Приложение  
к Правилам оплаты труда работников  
государственного предприятия  
Игналинской атомной электростанции

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

№ п/п	Наименование должности	Квали- фика- ционная кате- гория	Един. измер.	Размеры месячного оклада			
				при нормальных условиях труда		при отклонении от нормальных условий труда	
				мин.	макс.	мин.	макс.
1	Советник генерального директора, эксперт, юрист, руководитель по коммуникации	-	<b>Размеры месячного оклада устанавливает генеральный директор, изначально получив согласие правления</b>				
2	Директор дирекции	-	Lt	11340	17900	0	0
			КМО	14,17	22,37	0	0
	Заместитель директора дирекции	-	Lt	9100	14330	0	0
			КМО	11,37	17,91	0	0
3	Руководитель службы, главный бухгалтер	-	Lt	7945	13160	0	0
			КМО	9,93	16,45	0	0
	Заместитель руководителя службы, заместитель главного бухгалтера	-	Lt	5600	10530	0	0
			КМО	7,00	13,16	0	0
4	Руководитель структурного подразделения	-	Lt	4000	8000	5400	9220
			КМО	5,00	10,00	6,75	11,52
	Заместитель руководителя структурного подразделения	-	Lt	3800	7250	5000	7980
			КМО	4,75	9,06	6,25	9,97
5	Главный специалист	-	Lt	2835	6900	3340	7600
			КМО	3,54	8,62	4,17	9,50
6	Старший специалист	-	Lt	2395	5300	3000	5850
			КМО	2,99	6,62	3,75	7,31
7	Специалист	-	Lt	2140	4800	2780	5280
			КМО	2,67	6,00	3,47	6,60
8	Младший специалист	-	Lt	1850	3380	2300	3755
			КМО	2,31	4,22	2,87	4,69

№ п/п	Наименование должности	Квалификационная категория	Един. измер.	Размеры месячного оклада				
				при нормальных условиях труда		при отклонении от нормальных условий труда		
				мин.	макс.	мин.	макс.	
9	Служащий		Lt	1720	3000	2000	3300	
			КМО	2,15	3,75	2,50	4,12	
11	Квалифицированный рабочий	7 кат.	Lt	0	0	3760	4250	
			КМО	0	0	4,70	5,31	
		6 кат.	Lt	2060	3800	2810	4100	
			КМО	2,57	4,75	3,51	5,12	
		5 кат.	Lt	1755	3425	2600	3690	
			КМО	2,19	4,28	3,25	4,61	
		4 кат.	Lt	1600	3000	2400	3280	
			КМО	2,00	3,75	3,00	4,10	
		3 кат.	Lt	1480	2330	2230	2985	
			КМО	1,85	2,91	2,79	3,73	
		2 кат.	Lt	1360	2160	1970	2700	
			КМО	1,70	2,70	2,46	3,37	
			Квалифицированный рабочий (другая деятельность)	Lt	1840	2850	2580	3420
				КМО	2,30	3,56	3,22	4,27
12	Неквалифицированный рабочий	Lt	800	1900	1000	2570		
		КМО	1,00	2,37	1,25	3,21		

**ПРАВИЛА  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
ГП ИГНАЛИНСКОЙ АЭС**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Государственное предприятие Игналинская атомная электростанция (далее – ГП ИАЭС, предприятие) является публичным юридическим лицом ограниченной гражданской ответственности, осуществляющим процесс снятия с эксплуатации объекта ядерной энергетики – Игналинской атомной электростанции. ГП ИАЭС является предприятием, которое по праву собственности принадлежит государству и управляет ему переданным и им приобретённым имуществом, его использует и им диспонирует по праву доверия. На ГП ИАЭС действует специальный внутренний и пропускной порядок.

2. Данные Правила трудового распорядка работников ГП Игналинской АЭС распространяются на всех работников ГП ИАЭС и регламентируют отношение работников к труду, выполнению требований физической безопасности, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, к рациональному использованию рабочего времени, эффективной работе, бережному использованию предназначенных для организации труда ресурсов, надёжной работе оборудования и обеспечению безопасного снятия с эксплуатации ГП ИАЭС.

3. Данные Правила заменяют Правила трудового распорядка работников ГП Игналинской АЭС, DVSta-1451-1V2.

4. С настоящими Правилами под подпись должны быть ознакомлены все работники предприятия.

5. Трудовой распорядок на ГП ИАЭС регламентируется Трудовым кодексом ЛР и Коллективным договором.

**II. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ЗАВЕРШЕНИЯ  
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

6. Порядок приёма на работу, заключения и завершения трудового договора регламентирован в разделе III Коллективного договора.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7. Обязанности работников зависят от специфики деятельности подразделений ГП ИАЭС, требований должностных инструкций к работникам конкретной должности.

8. Работники обязаны:

8.1. добросовестно, честно и своевременно выполнять требования должностных инструкций;

8.2. своевременно и в установленном порядке сдавать экзамены по правилам эксплуатации оборудования, правилам и инструкциям по безопасности и здоровью работников, радиационной и пожарной безопасности;

8.3. обеспечивать надёжную и безопасную работу оборудования, соблюдать технологическую дисциплину, требования по безопасности и здоровью работников, быть всегда готовыми к ликвидации аварийных ситуаций и предотвращению их распространения;

8.4. работу выполнять честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, всё рабочее время использовать для выполнения производственных заданий, не препятствовать другим работникам в выполнении их обязанностей;

8.5. рабочее место, оборудование и приспособления содержать в порядке, передавать их сменщику чистыми, в хорошем, исправном состоянии, соблюдать на территории подразделения и предприятия порядок и чистоту;

8.6. эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, осторожно обращаться с инструментом, измерительными средствами, спецодеждой и другими предназначенными для работы предметами;

8.7. экономно и рационально использовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные источники, беречь имущество предприятия;

8.8. соблюдать требования по безопасности и здоровью работников при работе с электроприёмниками. При пользовании электроприборами следить за состоянием электрических выключателей, электрических розеток, соединительных проводов;

8.9. выполнять требования правил, норм, инструкций по безопасности и здоровью работников, радиационной безопасности, пожарной безопасности, соблюдать производственную дисциплину, трудовой распорядок;

8.10. следовать на работу и с работы, а также передвигаться между зданиями ГП ИАЭС по пешеходным дорожкам в соответствии с установленными маршрутами, соблюдая при этом внимательность и осторожность. При наличии знаков и надписей соблюдать их требования;

8.11. не употреблять алкогольные напитки и наркотические средства, не курить на рабочем месте (курить разрешается в специально отведённых местах);

8.12. при появлении на рабочем месте работника в нетрезвом состоянии, немедленно сообщить руководству подразделения и предпринять меры для избежания несчастного случая;

8.13. беречь своё здоровье и не причинять вреда здоровью других работников, иметь навыки безопасного выполнения своих обязанностей. Немедленно сообщить руководству своего подразделения о произошедшем несчастном случае с ним самим или свидетелем которого он был, по возможности оказать пострадавшему первую медицинскую помощь;

8.14. немедленно информировать непосредственного руководителя о ситуации на рабочих местах, в рабочих помещениях или других местах предприятия, которая, по его мнению, создаёт угрозу для здоровья и безопасности работников;

8.15. в случае возникновения пожара немедленно сообщить в Пожарно-спасательное управление по тел. 201, 28001, начальнику смены станции по тел. 202, 29381, приступить к спасению людей и тушению пожара имеющимися средствами;

8.16. при возникновении аварийных ситуаций действовать согласно указаниям лица, руководящего ликвидацией аварийной ситуации;

8.17. в установленном порядке проверять здоровье;

8.18. использовать ежегодный отпуск, соблюдая порядок его предоставления и оформления, установленный в Трудовом кодексе ЛР, в Коллективном договоре и в приказе работодателя;

8.19. должным образом обращаться с пропусками и служебными документами. В случае их потери немедленно сообщить руководителю подразделения и начальнику Отдела организации физической безопасности;

8.20. при изменении личных сведений (имени, фамилии, образования, знания государственного языка, гражданства, вида на жительство в Литовской Республике, военной обязанности, в случае заключения или расторжения брака, рождения ребенка) информировать работодателя о них не позднее чем в течение 3 рабочих дней со дня изменения;

8.21. в случае невыхода или опоздания на работу сообщить непосредственному руководителю (табельщику) о причинах невыхода или опоздания.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

9. Работодатель и администрация обязаны:

9.1. соблюдать требования Трудового кодекса ЛР и других нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения, регламентирующих безопасность и здоровье работников;

9.2. организовывать работу работников на предприятии так, чтобы они имели возможность выполнять Правила трудового распорядка работников ГП Игналинской АЭС;

9.3. создать условия для внедрения новейших научно-технических достижений, улучшения эффективности производства, уменьшения использования низкоквалифицированного ручного труда и тяжелого физического труда, повышения производственной культуры;

9.4. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда и вовремя выплачивать заработную плату;

9.5. обеспечить выполнение требований трудовой и производственной дисциплины, к нарушителям дисциплины применять меры дисциплинарного воздействия;

9.6. принимать обязательные меры в случаях производственного травматизма, для обеспечения профилактики профессиональных и других заболеваний работников, своевременно предоставлять льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск) при наличии отклонений от нормальных условий труда, обеспечить работников в соответствии с действующими нормами спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий надзор за этими средствами. Организовать предоставление медицинских услуг и проверку здоровья работников, при необходимости направлять работников на дополнительное обследование здоровья;

9.7. предоставлять ежегодный отпуск работникам в порядке, установленном в Трудовом кодексе ЛР, в Коллективном договоре, также в порядке, установленном работодателем;

9.8. постоянно контролировать знание и выполнение работниками требований правил эксплуатации оборудования, инструкций по безопасности и здоровью работников, физической безопасности, пожарной безопасности, радиационной безопасности, аварийной подготовке;

9.9. своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения работников, поддерживать техническое творчество;

9.10. обеспечить систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровень их экономических и правовых знаний, создать необходимые условия для совмещения работы и учёбы на производстве и в учебных заведениях;

9.11. создать в трудовом коллективе условия для трудовой и творческой атмосферы и благоприятного социально-психологического климата, своевременно

рассматривать критические замечания работников, сообщать им о том, какие меры были предприняты;

9.12. быть внимательным к потребностям и просьбам работников. При решении их вопросов тесно сотрудничать с профсоюзами ГП ИАЭС.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

10. На предприятии применяется рабочая неделя продолжительностью 36, 38 и 40 часов. Максимальное время работы, включая сверхурочные часы, в течение семи дней не должно превышать 48 часов.

11. Для сменного персонала исчисление календарного семидневного периода начинается с первого дня календарного года.

12. Изменения режима труда и отдыха устанавливаются соглашением сторон и в сроки, установленные законом и Коллективным договором.

13. В местах, в которых по специфическим причинам нельзя применять продолжительность рабочего дня или недели, установленную для конкретной категории работников, на основании ст. 149 Трудового кодекса ЛР вводится суммированный учёт рабочего времени, но продолжительность рабочего времени за учётный период (4 месяца) не должна превышать количества рабочих часов, установленных для этой категории работников.

14. С применением суммированного учёта рабочего времени продолжительность рабочего дня (вместе с перерывом на отдых и обед) не может быть больше 12 часов в сутки.

15. В рабочее время включается:

15.1. фактически отработанное время (время работы оперативного персонала при продолжительности смены 8,25 часа), в которое включается:

15.1.1. выполнение непосредственных обязанностей;

15.1.2. время на приём-сдачу смены, перемещение инструмента, материалов и запасных частей в пределах рабочей зоны – 10 минут;

15.1.3. время, потраченное на переход от рабочего места до санпропускника – 10 минут;

15.2. время на переодевание в санпропускниках (местах переодевания, определённых работодателем) и время, затраченное персоналом (кроме оперативного) на прохождение от санпропускника до рабочего места:

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

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

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

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

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

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

15.3. время служебной командировки, служебной поездки в другую местность;

56.4. время, необходимое для подготовки и приведения в порядок рабочего места, рабочих инструментов, средств безопасности (начало подготовки и завершение, время обслуживания рабочего места), в которое включается:

15.4.1. подготовка и выдача нарядов;

15.4.2. ознакомление с эксплуатационно-техническими документами, чертежами;

15.4.3. прохождение инструктажа по выполнению работ;

15.4.4. время технического обслуживания, в которое включается приведение в порядок рабочего места и инструмента, обеспечение их пригодности к использованию;

15.4.5. время организационного обслуживания, в которое включается передача и приём смены, подготовка в начале смены инструмента, средств безопасности, документов и других, необходимых для работы средств, и приведение рабочего места в порядок после смены;

15.5. перерывы в работе в соответствии с нормативно-правовыми актами;

15.6. время перерывов на отдых и обед на рабочем месте (при непрерывном производстве, для сменного персонала); время, предназначенное для удовлетворения нужд гигиены труда (для переодевания, для надзора за личными средствами безопасности, для умывания и других нужд) перед началом, во время и после окончания работы согласно требованиям промышленной и радиационной безопасности;

15.7. время обязательных медосмотров;

15.8. стажировка, повышение квалификации по месту работы или в учебных центрах;

15.9. время отстранения от работы, если работник обязан соблюдать установленный на предприятии порядок;

15.10. время простоя;

15.11. время дежурства на работе или дома;

15.12. другое время, установленное нормативно-правовыми актами.

16. С учетом условий труда работникам предоставляются дополнительные и специальные перерывы на отдых, на поддержание работоспособности, личную гигиену и естественные потребности:

16.1. работникам, работающим в рабочей среде с отклонениями от нормальных условий труда, при 36-тичасовой рабочей неделе каждые два часа предоставляется 10 минут для отдыха (с начала рабочего дня после 2-х часов работы и после окончания перерыва для отдыха и питания после 2-х часов работы);

16.2. работникам, работающим на улице или в неотапливаемых помещениях, когда температура воздуха ниже  $-10^{\circ}\text{C}$ , не реже чем каждые 1,5 часа предоставляется десятиминутный перерыв. При выполнении работы, в процессе которой устанавливаются специальные перерывы, работникам, для которых специальные перерывы предусмотрены в соответствии с условиями труда, распоряжением руководителя каждого подразделения устанавливается число, продолжительность специальных перерывов и место отдыха, по согласованию с Объединённым представительством профсоюзов ГП ИАЭС.

17. Если имеется возможность предоставить работнику несколько дополнительных перерывов, работнику предоставляется наибольший из перерывов.

18. Перерыв на отдых и обед устанавливается в графиках работы персонала.

19. Продолжительность рабочего дня – это время с начала работы до окончания работы, установленное приказом работодателя, согласованным с профсоюзами, включая время, указанное в пункте 16 настоящих правил:

19.1. для работников, передевающих в санпропускниках (кроме оперативного персонала), рабочий день начинается с момента входа через проходные санпропускников зданий 140/1,2а, 150, 120, СХОЯТ не позднее времени, указанного в графике, и заканчивается в момент выхода через проходные санпропускников зданий 140/1,2а, 150, 120, СХОЯТ не раньше времени, указанного в графике.

20. В рабочее время не включается:

20.1. прогул;

20.2. неприбытие на работу по разрешению администрации;

20.3. выполнение государственных, общественных или гражданских обязанностей, военная служба или военные учения;

20.4. время нетрудоспособности;

20.5. ежедневный (между сменами), еженедельный отдых, праздники, отпуск;

20.6. время проезда до ГП ИАЭС и обратно;

20.7. время, затраченное на дорогу от КПП зд. 185 или зд. 129 до санпропускников: зд. 140/1 – 2 мин., зд. 140/2а – 1 мин., зд. 150 – 4 мин., зд. 156 – 4 мин., зд. 166 – 4 мин., зд. 131 – 3 мин., зд. 120/1 – 7 мин., зд. 120/2 – 11 мин., зд. 137 – 7 мин., зд. 138 – 5 мин., зд. 159 – 7 мин. перед началом работы и после окончания работы.

21. Работник не имеет права по своему усмотрению изменять время начала и окончания работы, перерыва на отдых и обед. С целью соблюдения санпропускного режима и требований личной гигиены работникам, выполняющим работы в зоне ионизирующего излучения, разрешается после согласования с руководителями работ оставить рабочее место до начала обеденного перерыва:

21.1. с 1-ого блока – за 15 минут;

21.2. со 2-ого блока – за 20 минут.

22. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается:

22.1. по соглашению работника и работодателя;

22.2. по требованию работника в связи с состоянием его здоровья в соответствии с заключением медицинского учреждения;

22.3. по требованию беременной женщины; женщины после родов (по требованию матери, предоставившей работодателю справку учреждения по надзору за здоровьем о родах и воспитывающей ребенка до года); кормящей грудью матери (предоставившей работодателю справку учреждения по надзору за здоровьем о том, что воспитывает и кормит грудью своего ребёнка); работнику, воспитывающему ребёнка до трёх лет, и работнику, одному воспитывающему ребенка до четырнадцати лет или ребёнка с недугом до восемнадцати лет;

22.4. в других предусмотренных Трудовым кодексом ЛР случаях и условиях.

23. Работники должны выполнять работу в установленное в рабочих графиках время. Работодатель обязан обеспечить равномерную пересменку.

24. Сверхурочная работа – это работы, выполняемые с превышением обычной продолжительности рабочего времени:

24.1. когда выполняются работы, необходимые для охраны края и с целью предотвращения бедствий и опасностей;

24.2. когда выполняются работы, необходимые для общества, устраняются случайные или неожиданно возникшие обстоятельства вследствие аварий, стихийных бедствий;

24.3. когда необходимо завершить начатую работу, которую из-за непредусмотренного или случайного препятствия при существующих технических условиях

не было возможности завершить в течение рабочего времени и при прекращении которой могут испортиться материалы или оборудование;

24.4. когда выполняются работы по ремонту или восстановлению механизмов или оборудования, если из-за их неисправности большое количество работников должно прекратить работу;

24.5. когда для продолжения работы не прибывает сменщик, и по этой причине может быть нарушен рабочий процесс;

24.6. для выполнения погрузочно-разгрузочных операций и связанных с ними транспортных работ, когда необходимо освободить склады, погрузить и разгрузить транспортные средства во избежание скопления грузов и простоя транспортных средств;

24.7. при необходимости завершить срочные работы, связанные с оплатой труда работников, с увольнением с работы, оформлением трудовых договоров, учётом рабочего времени, а также введением в эксплуатацию уточнённых программ и подготовкой отчётов в соответствии с требованиями институций, контролирующих деятельность предприятия.

25. Сверхурочной работой не считается труд работников администрации, включенных в «Перечень должностей работников администрации, работа которых, превышающая установленную продолжительность труда, не считается сверхурочной работой» (Приложение 3).

26. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, за исключением работников, у которых сокращённый рабочий день, и сменного персонала, работающего по графику рабочих смен.

27. Ночное время – это календарное время с 22 часов до 6 часов.

28. Во время работы без разрешения работодателя запрещается отвлекать работников от их прямых обязанностей.

29. Изменения рабочего времени (с дневной на сменную работу или со сменной на дневную) для работников устанавливаются графиками работ (смен) с ознакомлением работников под подпись за две недели до вступления в действие настоящих графиков, кроме временного изменения условий труда в особых случаях согласно ст. 121 Трудового кодекса ЛР. По соглашению работника и руководителя подразделения после оформления индивидуального графика работы может быть установлен другой режим рабочего времени, без соблюдения необходимого двухнедельного срока для ознакомления.

## VI. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

30. Работнику предприятия за невыполнение трудовых обязанностей или выполнение их не на должном уровне по вине работника, что является нарушением трудовой дисциплины, а также за грубое нарушение трудовых обязанностей (ст. 235 Трудового кодекса ЛР) приказом генерального директора или уполномоченного им лица может назначаться дисциплинарное взыскание.

31. За нарушение трудовой дисциплины могут назначаться следующие дисциплинарные взыскания:

31.1. замечание;

31.2. выговор;

31.3. увольнение с работы (часть 3 ст. 136 Трудового кодекса ЛР).

32. Грубым нарушением трудовых обязанностей, за которое работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником без предварительного предупреждения, могут считаться:

32.1. недопустимое отношение к посетителям или интересантам или другие действия, непосредственно нарушающие конституционные права человека;

32.2. разглашение государственных, служебных, коммерческих, технологических тайн, неразглашаемой информации предприятия или сообщение их конкурирующему предприятию;

32.3. участие в деятельности, которая согласно положениям законов, других нормативно-правовых актов, Правил трудового распорядка работников ГП Игналинской АЭС, Коллективного или трудового договоров не согласуется с трудовыми функциями;

32.4. использование должностного положения с целью получения незаконных доходов для себя или для других лиц, или по другим личным умыслам, также самоуправство или бюрократизм;

32.5. нарушение равенства прав мужчин и женщин или сексуальное домогательство относительно сотрудников, подчинённых или интересантов;

32.6. отказ в предоставлении информации, когда законы, другие нормативно-правовые акты или Правила трудового распорядка работников ГП Игналинской обязывают к её предоставлению, или предоставление заведомо ложной информации;

32.7. деяния, имеющие признаки воровства, мошенничества, присвоения или растраты имущества, незаконного получения заработной платы, хотя за эти деяния работник и не привлекался к уголовной или административной ответственности;

32.8. то, что работник в рабочее время находится в нетрезвом состоянии, в опьянении от наркотических или токсических веществ, за исключением случаев, когда опьянение вызвали происходящие на предприятии производственные процессы;

32.9. отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены);

32.10. отказ от проверки состояния здоровья, когда такие проверки для работника обязательны.

33. Для работников, работающих в охранных зонах предприятия, разрешение на доступ в данные зоны аннулируется при выяснении, что они:

33.1. злоупотребляют алкоголем, употребляют наркотические, психотропные или другие вещества, воздействующие на психику;

33.2. болеют заболеваниями, перечень которых утверждается министром здравоохранения;

33.3. осуждены за тяжкие и особо тяжкие преднамеренные преступления, несмотря на погашение или истечение срока судимости;

33.4. в порядке, установленном законами и другими правовыми актами, получили отрицательный вывод Департамента государственной безопасности Литовской Республики;

33.5. в порядке, установленном законами и другими правовыми актами, отказываются от проверки Департамента государственной безопасности Литовской Республики;

33.6. их пребывание в охранных зонах предприятия вызывает или может вызвать опасность для объекта ядерной энергии.

34. Независимо от применения дисциплинарных взысканий за нарушения трудовой и производственной дисциплины к работникам могут применяться меры материального воздействия, предусмотренные нормативно-правовыми актами.

35. Дисциплинарное взыскание назначается приказом генерального директора ГП ИАЭС или уполномоченного им лица после получения от руководителя подразделения предложения и других подтверждающих документов и по рекомендации Комиссии по рассмотрению нарушений трудовой дисциплины.

36. До назначения дисциплинарного взыскания работодатель должен в письменном виде потребовать, чтобы работник написал объяснительную относительно нарушения трудовой дисциплины. Если работник в установленный срок не представляет объяснительную или отказывается её писать (в таком случае составляется соответствующий

акт об отказе писать объяснительную), дисциплинарное взыскание может быть назначено и без объяснительной.

37. Дисциплинарное взыскание назначается сразу же по выяснении нарушения трудовой дисциплины, но не позже чем в течение одного месяца с того дня, когда стало известно о нарушении, без учёта времени, в течение которого работник отсутствовал на работе из-за болезни, находился в командировке или в отпуске, а при возбуждении уголовного дела – не позже чем в течение двух месяцев со дня прекращения уголовного дела или вступления в силу приговора суда.

38. Дисциплинарное взыскание не может назначаться по прошествии шести месяцев со дня совершения нарушения. Если нарушение трудовой дисциплины выясняется при выполнении аудита, денежной ревизии или ревизии (инвентаризации) других ценностей, дисциплинарное взыскание может назначаться не позже чем в течение двух лет со дня совершения нарушения.

39. За каждое дисциплинарное нарушение может применяться только одно дисциплинарное взыскание. Если по назначении дисциплинарного взыскания работник и дальше нарушает трудовую дисциплину, дисциплинарное взыскание может быть назначено повторно.

40. При назначении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть нарушения трудовой дисциплины и его последствия, вина работника, обстоятельства, при которых это нарушение было сделано, также поведение и работа работника раньше.

41. С приказом о назначении дисциплинарного взыскания и о его мотивах наказываемый работник ознакомляется под подпись.

42. Дисциплинарное взыскание можно обжаловать в порядке рассмотрения трудовых споров.

43. Комиссия по трудовым спорам на ГП ИАЭС, рассматривая трудовой спор, имеет право аннулировать взыскание, учитывая тяжесть совершённого нарушения трудовой дисциплины, обстоятельства, при которых оно совершено, поведение и работу работника до совершения нарушения, а также учитывая то, соответствует ли дисциплинарное взыскание тяжести совершенного нарушения, соблюдался ли установленный порядок при назначении взыскания.

44. Если в течение года со дня назначения дисциплинарного взыскания работник не получал нового дисциплинарного взыскания, то считается, что он не имел дисциплинарных взысканий.

45. Пока в силе дисциплинарное взыскание, к работнику не могут применяться меры поощрения.

46. Если работник хорошо и честно работает, надлежащим образом себя ведёт, по представлению руководителя подразделения дисциплинарное взыскание может быть отменено по отдельному приказу генерального директора или им уполномоченного лица до окончания срока действия дисциплинарного взыскания.

47. Работникам предприятия как поощрение может быть выражена благодарность.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

48. За нанесённый предприятию ущерб по отношению к работнику применяется материальная ответственность.

49. Материальная ответственность возникает, когда существуют все следующие условия:

49.1. наносится ущерб;

49.2. ущерб наносится незаконным деянием;

49.3. имеется причинная связь между незаконным деянием и возникновением ущерба;

49.4. имеется вина нарушителя;

49.5. нарушитель и пострадавшая сторона во время правонарушения состояли в трудовых отношениях;

49.6. возникновение ущерба связано с трудовой деятельностью.

50. Если по вине пострадавшего создались условия возникновения ущерба (в случаях нанесения ущерба здоровью и смерти – большая неосторожность покалеченного (умершего) лица), размер возмещения ущерба уменьшается с учётом степени вины или требование о возмещении ущерба отклоняется.

51. Материальная ответственность работодателя возникает, когда:

51.1. работник получает повреждения, или умирает, или заболевает профессиональным заболеванием, если он не был застрахован социальным страхованием от несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний (ст. 249 Трудового кодекса ЛР);

51.2. ущерб наносится порчей, уничтожением или потерей имущества работника (ст. 249 Трудового кодекса ЛР);

51.3. другим образом нарушаются имущественные интересы работника или других лиц (ст. 249 Трудового кодекса ЛР);

51.4. работнику нанесён неимущественный ущерб.

52. Работодатель согласно нормам Гражданского кодекса ЛР обязан возместить ущерб, нанесённый работнику в результате травмы или другого повреждения его здоровья, либо в случае его смерти или заболевания профессиональным заболеванием, если он не был застрахован социальным страхованием от несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний, также в результате порчи, уничтожения или утраты имущества работника, нарушения имущественных интересов его или других лиц.

53. Работник обязан возместить материальный ущерб, возникший по причине:

53.1. потери имущества или уменьшения его ценности, порчи (повреждения);

53.2. перерасхода материалов;

53.3. выплат штрафов и компенсаций, которые работодатель должен был уплатить по вине работника;

53.4. расходов, образовавшихся в результате порчи предметов;

53.5. несоответствующего хранения материальных ценностей;

53.6. несоответствующего учёта материальных и денежных ценностей;

53.7. того, что не были приняты меры по предотвращению выпуска плохой продукции, хищения материальных и денежных ценностей.

54. Работник обязан возместить весь причинённый ущерб, но в размере не больше трёх его среднемесячных зарплат, за исключением случаев, указанных в п. 55 настоящих правил (ст. 255 Трудового кодекса ЛР).

55. Работник обязан возместить весь ущерб, если:

55.1. ущерб нанесён умышленно;

55.2. ущерб нанесён его преступным деянием, которое констатировано в порядке, установленном в Уголовно-процессуальном кодексе ЛР;

55.3. ущерб нанесён работником, с которым заключён договор о полной материальной ответственности;

55.4. ущерб нанесён потерей инструментов, одежды, средств защиты, переданных работнику для пользования на работе, также потерей материалов, полуфабрикатов и изделий в ходе производственного процесса;

55.5. ущерб нанесён другим способом или другому имуществу, когда за него в специальных законах установлена полная материальная ответственность;

55.6. ущерб нанесён нетрезвым или находящимся в наркотическом или токсическом опьянении работником.

56. Договор о полной материальной ответственности может быть заключён с работниками, труд которых непосредственно связан с хранением, приёмкой, выдачей, продажей, куплей, перевозкой материальных ценностей, и касающийся средств, переданных работнику для пользования на работе.

57. Договор о полной материальной ответственности оформляется письменно в бухгалтерии предприятия, его подписывают работодатель и работник. В нём определяется, за какие материальные ценности работник принимает полную материальную ответственность и какие обязательства принимает на себя работодатель, обеспечивая условия, чтобы не возник ущерб.

58. Нанесённый работником и добровольно им не возмещённый по соглашению сторон натурой или деньгами ущерб по приказу работодателя может удерживаться из принадлежащей работнику заработной платы, не превышая среднемесячной заработной платы в порядке, установленном в ст. 258 Трудового кодекса ЛР, ст. 663 и ст. 736 Гражданско-процессуального кодекса ЛР.

59. Приказ работодателя о взыскании за данный ущерб должен быть издан не позднее чем в течение одного месяца со дня выявления ущерба.

60. Работник, не соглашаясь с приказом работодателя, имеет право обращаться в органы, рассматривающие трудовые споры. Обращение в орган, рассматривающий трудовые споры, останавливает взыскание.

61. При расторжении трудового договора с материально ответственным лицом Отдел персонала немедленно информирует об этом бухгалтерию.

62. Материально ответственное лицо на другую должность переводится только после передачи материальных ценностей и согласования его прошения о переводе с ответственным работником бухгалтерии.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

63. Настоящие правила изменяются, признаются утратившими силу по соглашению сторон Коллективного договора.

---

## ПРАВИЛА ДИСТАНЦИОННОГО ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ИГНАЛИНСКОЙ АТОМНОЙ ЭЛЕКТРОСТАНЦИИ

### І. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Целью Правил 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, определённую 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, заключённый между работником и Предприятием, где установлено, что трудовую функцию или часть трудовых функций, договорённость 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 неизменённую 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 договора 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 должна ознакомить с Правилами под подпись Дирекция 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. Дирекция 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. В случае неуказания вида 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 срочным, т. е. в Договоре дистанционного труда могут быть оговорены случаи возвращения работника 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, могущих 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 том случае, если имущество работодателя застраховано, а работник пользуется средствами и инструментами, предоставленными работодателем, то 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 средства 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 средств, потраченных на ремонт средств труда. Работник до принятия мер к устранению 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, помечается 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 по поводу другого рабочего графика, то работник должен быть доступен посредством информационно-технологических средств (посредством электронной почты, телефона или других средств) в действующие на Предприятии часы работы администрации 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 с правовыми актами, обеспечивающими защиту данных, действующими на Предприятии, под подпись.

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 трудового удостоверения, 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 ознакомляет 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 может грозить административная ответственность, предусмотренная в Трудовом кодексе Литовской Республики.

#### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

48. Правила утверждаются, изменяются и признаются утратившими силу по приказу генерального директора Предприятия и по соглашению сторон Коллективного договора, действующего на предприятии.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, РАБОТА КОТОРЫХ,  
ПРЕВЫШАЮЩАЯ УСТАНОВЛЕННУЮ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА,  
НЕ СЧИТАЕТСЯ СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТОЙ**

1. Генеральный директор
2. Главный советник генерального директора
3. Советник генерального директора
4. Начальник Отдела управления документами
5. Руководитель Группы юристов
6. Начальник Отдела технического надзора и управления качеством

**СЛУЖБА ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

7. Руководитель Службы организация физической безопасности
8. Начальник Отдела организации физической безопасности
9. Начальник Отдела обслуживания технических средств охраны

**ДИРЕКЦИЯ ПО КОРПОРАТИВНЫМ ДЕЛАМ**

10. Директор по корпоративным делам
11. Эксперт

**ДИРЕКЦИЯ СНЯТИЯ С ЭКСПЛУАТАЦИИ**

12. Директор по снятию с эксплуатации

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА**

13. Руководитель Технологической службы
14. Начальник Цеха обращения с ядерным топливом
15. Начальник Цеха электроснабжения
16. Начальник Цеха теплоснабжения, транспорта и коммуникаций
17. Начальник Отдела оперативного управления и инженерной поддержки
18. Начальник Отдела тепловой автоматики и измерений
19. Начальник Отдела информационных технологий и пожарной автоматики

**СЛУЖБА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ СНЯТИЯ С ЭКСПЛУАТАЦИИ**

20. Руководитель Службы управления проектами снятия с эксплуатации
21. Начальник Отдела управления проектами
22. Начальник Отдела управления контрактами
23. Начальник Отдела планирования снятия с эксплуатации
24. Начальник Отдела надзора за строительством
25. Начальник Отдела поддержки проектов
26. Начальник Отдела ядерного топлива

**СЛУЖБА РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

27. Руководитель Службы радиационной безопасности
28. Начальник Лаборатории поверки и калибровки
29. Начальник Отдела радиационной безопасности
30. Начальник Отдела экологической безопасности
31. Начальник Отдела технического обслуживания

**СЛУЖБА УПОРЯДОЧЕНИЯ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ**

32. Руководитель Службы упорядочения радиоактивных отходов
33. Заместитель руководителя службы упорядочения радиоактивных отходов по монтажно-механическим работам
34. Заместитель руководителя службы упорядочения радиоактивных отходов по энергомонтажным работам
35. Начальник Отдела упорядочения жидких радиоактивных отходов
36. Начальник Отдела упорядочения твёрдых радиоактивных отходов
37. Начальник Отдела химической технологии

**СЛУЖБА ДЕМОНТАЖА И ДЕЗАКТИВАЦИИ**

38. Руководитель Службы демонтажа и дезактивации
39. Начальник Проектно-конструкторского отдела
40. Начальник Отдела демонтажа
41. Начальник Отдела дезактивации и выгрузки радиоактивных отходов
42. Начальник Отдела производственного обеспечения демонтажа

**ДИРЕКЦИЯ ПЕРСОНАЛА**

43. Директор по персоналу
44. Начальник Отдела персонала
45. Начальник Отдела безопасности и здоровья работников
46. Руководитель учебного центра
47. Руководитель по коммуникации - представитель по связям со СМИ

**ДИРЕКЦИЯ ФИНАНСОВ**

48. Директор по финансам
49. Заместитель директора по финансам
50. Главный бухгалтер

**СЛУЖБА УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ И КУПЛИ**

51. Руководитель Службы управления имуществом и купли
52. Начальник Отдела публичной купли
53. Начальник Отдела управления имуществом
54. Начальник Отдела управления хозяйством

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

№ п/п	Подразделение	Код должности	Количество	Наименование должности
1	2	3	4	5
1.	ОУД	781	1	Техник по учету
2.	ОУД	1280	1	Заведующий архивом
3.	ОУД	655	1	Специалист по услугам технической информации
4.	ЦОЯТ	110	1	Начальник цеха
5.	ЦОЯТ	384	1	Ведущий инженер по эксплуатации
6.	ЦОЯТ	460	1	Инженер
7.	ЦОЯТ	6950	1	Старший кладовщик
8.	ЦЭС	110	1	Начальник цеха
9.	ЦЭС	6950	1	Старший кладовщик
10.	ЦЭС	384	1	Ведущий инженер по эксплуатации
11.	ЦЭС	205	2	Начальник подотдела
12.	ЦТТ и К	110	1	Начальник цеха
13.	ЦТТ и К	4502	1	Кладовщик
14.	ЦТТ и К	290	2	Начальник участка
15.	ЦТТ и К	713	1	Мастер железнодорожного участка
16.	ООУИП	150	1	Начальник отдела
17.	ООУИП	781	1	Техник по учету
18.	ОТАИ	150	1	Начальник отдела
19.	ОТАИ	290	1	Начальник участка
20.	ОТАИ	1290	1	Заведующий складом
21.	ОИТ и ПА	150	1	Начальник отдела
22.	ОИТ и ПА	160	1	Заместитель начальника отдела
23.	ОИТ и ПА	460	1	Инженер
24.	ОИТ и ПА	290	1	Начальник участка
25.	ОИТ и ПА	205	1	Начальник подотдела
26.	СУПСЭ	150	1	Начальник отдела
27.	СУПСЭ	6897	1	Помощник геодезиста
28.	СУПСЭ	179	1	Руководитель проекта, руководитель группы
29.	СУПСЭ	443	1	Старший инженер-геодезист
30.	ОЯТ	150	1	Начальник отдела
31.	СРБ админ	26	1	Руководитель службы
32.	ОРБ	180	2	Начальник лаборатории
33.	ОЭБ	180	1	Начальник лаборатории
34.	ОТО	4502	1	Кладовщик
35.	ОТО	150	1	Начальник отдела
36.	ЛПК	180	1	Начальник лаборатории

37.	СУРО админ	26	1	Руководитель службы
38.	ОХТ	180	1	Начальник лаборатории
39.	ОХТ	1290	1	Заведующий складом
40.	ПКО	340	1	Руководитель группы
41.	СДД админ	26	1	Руководитель службы
42.	ОД	6950	1	Старший кладовщик
43.	ОД	4502	2	Кладовщик
44.	ОД	150	1	Начальник отдела
45.	ОД	205	1	Начальник подотдела
46.	ОД	290	3	Начальник участка
47.	ОД и ВРО	150	1	Начальник отдела
48.	ОД и ВРО	1290	1	Заведующий складом
49.	ОД и ВРО	4502	1	Кладовщик
50.	ОПОД	150	1	Начальник отдела
51.	ОПОД	207	1	Начальник подотдела-главный сварщик ИАЭС
52.	ОПОД	1290	1	Заведующий складом
53.	ООТСО	1582	1	Распорядитель материальными ценностями
54.	ОБ и ЗР	1311	1	Работник по упорядочению материалов
55.	УЦ	205	2	Начальник подотдела
56.	УЦ	1582	1	Распорядитель материальными ценностями
57.	ОУИ	290	1	Начальник участка
58.	ОУИ	4502	1	Кладовщик
59.	ОУХ	150	1	Начальник отдела
60.	ОУХ	1310	5	Заведующий хозяйством
61.	ОУХ	205	1	Начальник подотдела
62.	ДКД админ	585	1	Эксперт
63.	ОУИ	585	1	Эксперт

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

№ п/п	Подразделение	Код должности	Количество	Наименование должности
1.	ОУД	781	1	Техник по учету
2.	ОТН и УК	336	1	Старший инженер инспектор по технической безопасности, руководитель группы
3.	ЦОЯТ	460	1	Инженер
4.	ЦОЯТ	6950	1	Старший кладовщик
5.	ЦЭС	6950	1	Старший кладовщик
6.	ЦЭС	460	1	Инженер
7.	ЦТТ и К	4502	1	Кладовщик
8.	ЦТТ и К	290	1	Начальник участка
9.	ЦТТ и К	577	1	Инженер (диспетчер)
10.	ООУИП	781	1	Техник по учету
11.	ОТАИ	460	1	Инженер
12.	ОТАИ	1290	1	Заведующий складом
13.	ОИТ и ПА	205	1	Начальник подотдела
14.	ОИТ и ПА	460	1	Инженер
15.	ОИТ и ПА	780	1	Техник
16.	СУПСЭ	6897	1	Помощник геодезиста
17.	ОЯТ	340	1	Руководитель группы
18.	СРБ	4502	1	Кладовщик
19.	СРБ	460	1	Инженер
20.	ЛПК	180	1	Начальник лаборатории
21.	ОД	6950	1	Старший кладовщик
22.	ОД	4502	2	Кладовщик
23.	ОД и ВРО	1290	1	Заведующий складом
24.	ОД и ВРО	4502	1	Кладовщик
25.	ОПОД	1290	1	Заведующий складом
26.	ОПОД	4499	1	Служащий склада
27.	ОБ и ЗР	1311	1	Работник по упорядочению материалов
28.	ООТСО	1582	1	Распорядитель материальными ценностями
29.	УЦ	1582	1	Распорядитель материальными ценностями
30.	ОУИ	4502	8	Кладовщик
31.	ОУХ	150	1	Начальник отдела
32.	ОУХ	1310	5	Заведующий хозяйством
33.	ОХТ	1290	1	Заведующий складом
34.	ДКД админ	585	1	Эксперт
35.	ОУИ	585	1	Эксперт

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

<b>№ п/п</b>	<b>Подразделение</b>	<b>Код должности</b>	<b>Наименование должности</b>
1.	Бухгалтерия	980	Бухгалтер группы учета налогов и выплат
2.	Бухгалтерия	411	Старший кассир-учетчик
3.	ОУХ	1634	Старший администратор по предоставлению услуг
4.	ОУХ	6334	Распорядитель по предоставлению услуг

---

## **ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА УСТАНОВЛЕНИЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ СОКРАЩЕННОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ЕЖЕГОДНОГО ПРОДЛЕННОГО И ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГП ИГНАЛИНСКОЙ АЭС**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Описание порядка установления продолжительности сокращенного рабочего времени, продолжительности ежегодного продленного и ежегодного дополнительного отпуска для работников ГП Игналинской АЭС (далее – Описание) разработано с целью определения порядка установления продолжительности сокращенного рабочего времени, а также порядка установления продолжительности отпуска для некоторых категорий работников, имеющих право на ежегодный продленный и/или ежегодный дополнительный отпуск, на государственном предприятии Игналинской атомной электростанции (далее – Предприятие).

2. Требования данного Описания должны знать:

2.1. руководители дирекций, служб предприятия;

2.2. руководители подразделений предприятия.

3. Описание разработано на основании:

3.1. Трудового кодекса Литовской Республики (Žin., 2002, Nr. 64-2569);

3.2. Закона Литовской Республики о безопасности и здоровье работников (Žin., 2003, Nr. 70-3170);

3.3. Порядка сокращения рабочего времени работников, характер работы которых связан с повышенным умственным и эмоциональным напряжением, утвержденного Правительством Литовской Республики (Žin., 2003, Nr. 93-4205), и его изменений, Описания порядка и критериев определения сокращенного рабочего времени в соответствии с факторами рабочей среды, утвержденного Правительством Литовской Республики (Žin., 2006, Nr. 67-2460);

3.4. Продолжительности, условий и порядка предоставления ежегодного дополнительного отпуска, утвержденного Правительством Литовской Республики (Žin., 2003, Nr. 39-1787), и Перечня работников некоторых категорий, имеющих право на ежегодный продленный отпуск, и продолжительности данного отпуска, утвержденного Правительством Литовской Республики (Žin., 2003, Nr. 73-3375), и его изменений;

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

3.6. Перечня помещений, сооружений и зданий по категориям радиационной опасности в контролируемой зоне ИАЭС, утвержденной генеральным директором предприятия, PTOed-0516-1.

4. Критерии и порядок определения продолжительности сокращенного рабочего времени и ежегодного продленного отпуска в соответствии с факторами рабочей среды регламентируют факторы рабочей среды, в результате которых определяется сокращенная продолжительность рабочего времени и ежегодного продленного отпуска.

5. Данными критериями должны 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, и если техническими, организационными или иными средствами их величин до величин, безопасных для здоровья, уменьшить невозможно.

6. Понятия, используемые в Описании:

**Рабочее время** – это время, которое работник должен посвящать работе, порученной ему, и другие периоды, приравненные к нему (Žin., 2002, Nr. 64-2569).

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

**Неприемлемый риск** – определенный риск, при наличии которого исследованные факторы риска не соответствуют требованиям, предъявляемым к нормальным рабочим условиям, установленным правовыми актами, и существует возможность травмы или иного нарушения здоровья работника.

**Приемлемый риск** – определенный риск, при наличии которого исследованные факторы риска соответствуют требованиям, предъявляемым к нормальным рабочим условиям, установленным правовыми актами, или определенный риск, величина воздействия факторов которого уменьшается при помощи средств индивидуальной защиты до требований, установленных правовыми актами.

**Профессиональный риск (риск)** – возможность опасности для здоровья или жизни (травмы или другого нарушения здоровья работника) в результате воздействия вредного и/или опасного фактора или факторов рабочей среды.

**Оценка риска** – процесс оценки существующего или возможного воздействия факторов риска, во время которого идентифицируется существующий или возможный риск, выполняются исследования риска, определяется риск и принимается решение, является ли риск приемлемым или неприемлемым.

7. 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 ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ СОКРАЩЕННОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

8. Продолжительность сокращенного рабочего времени устанавливается, если:

8.1. 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;

8.2. 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.

## **III. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ СОКРАЩЕННОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

9. Оценив профессиональный риск и определив, что величины вредных для здоровья факторов в рабочей среде превышают предельно допустимые величины, определенные правовыми актами, регламентирующими безопасность и здоровье работников, пока техническими, организационными или другими средствами их в рабочей среде до допустимых величин уменьшить невозможно, сокращается рабочее время. В таких случаях продолжительность сокращенного рабочего времени не должна превышать продолжительность, установленную в пункте 2 части 1 статьи 145 Трудового кодекса Литовской Республики, – 36 часов в неделю.

10. Для специалистов по надзору за здоровьем, оказывающих услуги по надзору за здоровьем, работников, работающих вместе с ними, непосредственно обслуживающих пациентов или работающих в тех же условиях, устанавливается 38 часовая рабочая неделя.

#### **IV. КРИТЕРИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ЕЖЕГОДНОГО ПРОДЛЕННОГО ОТПУСКА**

11. Для работников, работа которых связана с повышенным нервным, эмоциональным и умственным напряжением, может быть установлен ежегодный продленный отпуск до 35 календарных дней.

12. Для работников, выполняющих работы в контролируемой зоне, в условиях неприемлемого риска, в зависимости от специфических условий труда, дифференцированно в соответствии с процентным временем занятости в течение года согласно категориям радиационной опасности помещений, строений и зданий контролируемой зоны (1-ая категория, 2-ая категория, 3-я категория), при оценке возможной дозы облучения (вероятность облучения), может быть установлен ежегодный продленный отпуск до 42 календарных дней:

- |                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| 12.1. до 1 мЗв                 | – 28 календарных дней; |
| 12.2. более 1 мЗв – до 2,2 мЗв | – 30 календарных дней; |
| 12.3. более 2,2 мЗв – до 6 мЗв | – 35 календарных дней; |
| 12.4. более 6 мЗв              | – 42 календарных дня.  |

13. Для работников, работающих с источниками ионизирующего излучения в зоне наблюдения, работа приравнивается к работе, осуществляемой в помещениях контролируемой зоны третьей категории.

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

#### **V. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА**

15. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется за продолжительную непрерывную работу на предприятии – для работников, непрерывный стаж работы которых на предприятии превышает 10 лет, – 3 календарных дня, за стаж работы каждых последующих 5 лет на предприятии – 1 календарный день. В продолжительный непрерывный трудовой стаж на предприятии, за который предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, включается фактически отработанное время на предприятии и другие периоды, указанные в части 1 статьи 170 Трудового кодекса Литовской Республики.

## **VI. ЗАПИСИ**

16. Для определения продолжительности сокращенного рабочего времени и определения ежегодного продленного отпуска, руководители подразделений Отделу безопасности и здоровья работников передают данные о занятости работников под воздействием источников ионизирующего излучения в соответствии с формой, указанной в приложении настоящего Описания.

17. Данные о занятости работников под воздействием источников ионизирующего излучения 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 должностной перечень подразделений вносятся новые должности, ранее не включенные в должностные перечни предприятия;

17.3. меняется структура предприятия, появляются новые подразделения.

18. Работники Отдела безопасности и здоровья работников, руководствуясь Инструкцией по расчету фактора ионизирующего излучения при оценке профессионального риска, DVSeD-05121-18, выполняют соответствующие расчеты, и вывод о приемлемом или неприемлемом риске представляют Отделу персонала. В случае неприемлемого риска в протоколе расчетов указывается продолжительность ежегодного продленного отпуска.

19. Отдел персонала оформляет документы и далее в установленном порядке принимаемые договоры сторон по поводу продолжительности ежегодного продленного отпуска, при наличии неприемлемого риска, в зависимости от специфических условий труда, считаются договором сторон Коллективного договора и вступают в силу со дня их подписания.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА**

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

21. Руководители дирекций, служб и подразделений предприятия могут инициировать рассмотрение любого вопроса, находящегося в пределах компетенции настоящего Описания, и представить Отделу персонала все необходимые данные.

22. Работники Отдела безопасности и здоровья работников в случае необходимости могут инициировать исследование факторов риска, работники Отдела

персонала – хронометраж занятости оцениваемого рабочего места на местах работы работников в тех случаях, если материал, представленный руководителями подразделений, не носит исчерпывающего характера и/или возникают обоснованные подозрения.

### **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

23. Сокращение рабочего времени работников осуществляется, если на рабочих местах или в рабочей среде обнаруживается неприемлемый риск, и нет возможности техническими, организационными или другими средствами уменьшить величины вредных факторов до предельно допустимых величин, установленных в нормативно-правовых актах по безопасности и здоровью работников. Сокращение рабочего времени должно быть временным мероприятием.

24. Работникам, имеющим право получения ежегодного продленного отпуска и ежегодного дополнительного отпуска, по их выбору предоставляется или только ежегодный продленный отпуск, или к ежегодному минимальному отпуску добавленный ежегодный дополнительный отпуск.

25. Настоящее Описание изменяется или признается утратившим силу по приказу генерального директора предприятия.

---

Приложение 1  
к Описанию порядка установления  
продолжительности сокращенного  
рабочего времени,  
продолжительности ежегодного  
продленного и ежегодного  
дополнительного отпуска для  
работников ГП Игналинской АЭС

**(Форма представления данных)**

*(Название дирекции, службы, цеха, отдела)*

**ДАнные О ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕМ ИСТОЧНИКОВ  
ИОНИЗИРУЮЩЕГО ИЗЛУЧЕНИЯ**

20 \_\_\_\_\_ д. № \_\_\_\_\_  
Висагинас

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

Руководитель дирекции/службы (Подпись)

Имя, фамилия

Начальник (Подпись)

Имя, фамилия

(Ссылка разработчика)

Приложение 2  
к Описанию порядка установления  
продолжительности сокращенного  
рабочего времени,  
продолжительности ежегодного  
продленного и ежегодного  
дополнительного отпуска для  
работников ГП Игналинской АЭС

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

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

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРЕДПРИЯТИЯ**

2	Генеральный директор	1		35
---	----------------------	---	--	----

**ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА И УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ**

*Администрация*

150	Начальник отдела	1		30
-----	------------------	---	--	----

*Группа управления качеством*

338	Старший инженер по качеству - руководитель группы	1		30
457	Старший инженер по качеству	1		30
568	Инженер по качеству	2		30

*Группа финансового аудита*

335	Старший инженер по внутреннему аудиту - руководитель группы	1		30
725	Старший инженер по внутреннему аудиту	1		30
726	Инженер по внутреннему аудиту	1		30

**Подотдел по надзору и защите**

*Администрация*

160	Заместитель начальника отдела	1		30
-----	-------------------------------	---	--	----

*Группа надзора за ядерной и технической безопасностью*

336	Старший инженер инспектор по технической безопасности - руководитель группы	1		35
356	Старший инженер по технической безопасности	1		35
357	Старший инженер инспектор по технической безопасности	1		35
360	Старший инженер-инспектор по ядерной безопасности	1		35

*Группа пожарного надзора и гражданской защиты*

339	Старший инженер - инспектор по пожарному надзору и гражданской защите - руководитель группы	1		30
-----	---	---	--	----

---

**СЛУЖБА ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**


---

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**
*Группа контроля проектов*

167	Руководитель проекта	1	30
460	Инженер	2	30

**ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**
*Администрация*

150	Начальник отдела	1	35
-----	------------------	---	----

*Группа организации физической безопасности*

400	Старший инженер	1	30
614	Главный специалист по физической безопасности	1	30

*Группа охраны*

96	Начальник смены	6	35
1011	Дежурный смены	6	35
1015	Главный специалист по охране	1	35

*Группа системы пропусков*

353	Главный инженер компьютерных систем	1	30
540	Инженер компьютерных систем	1	30

**ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОХРАНЫ**
*Администрация*

150	Начальник отдела	1	35
-----	------------------	---	----

*Группа по эксплуатации систем физической безопасности*

412	Старший инженер-программист	1	30
446	Старший инженер компьютерных систем	1	30
471	Инженер по ремонту	1	30
519	Инженер технического надзора	1	30

*Участок по ремонту технических средств защиты*

290	Начальник участка	1	30
808	Техник по электронному оборудованию	1	30
9240	Электромонтер	4	5 кат. 30
9240	Электромонтер	1	6 кат. 30
9240	Электромонтер	3	6 кат. 35

---

**ДИРЕКЦИЯ СНЯТИЯ С ЭКСПЛУАТАЦИИ**
**АДМИНИСТРАЦИЯ ДИРЕКЦИИ СНЯТИЯ С ЭКСПЛУАТАЦИИ**

6	Директор по снятию с эксплуатации	1	35
---	-----------------------------------	---	----

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА**


---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

26	Руководитель службы	1	35
1651	Секретарь-референт	1	35

**ЦЕХ ОБРАЩЕНИЯ С ЯДЕРНЫМ ТОПЛИВОМ***Администрация*

110	Начальник цеха	1		35
112	Заместитель начальника цеха по эксплуатации	1		35
113	Заместитель начальника цеха по ремонту	1		35

*Участок вывода из эксплуатации реакторно-турбинного оборудования*

140	Начальник смены цеха	7		35
384	Ведущий инженер по эксплуатации	1		35
384	Ведущий инженер по эксплуатации	8		42
473	Инженер по эксплуатации	3		35
473	Инженер по эксплуатации	9		42
562	Инженер по эксплуатации (дежурный)	7		35
569	Инженер-механик реакторного отделения (дежурный)	13		42
780	Техник	2		35
5913	Оператор реакторного отделения	7	6 кат.	35
5913	Оператор реакторного отделения	50	6 кат.	42
6919	Старший оператор реакторного отделения	14	7 кат.	35
6919	Старший оператор реакторного отделения	33	7 кат.	42

*Участок тепломеханического оборудования*

290	Начальник участка	1		35
677	Старший мастер участка	2		35
711	Мастер участка	1		35
711	Мастер участка	5		42
2605	Водолаз	2		35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	3	4 кат.	42
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	1	5 кат.	35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	19	5 кат.	42
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	2	6 кат.	35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	18	6 кат.	42

*Участок технологического оборудования*

290	Начальник участка	1		35
677	Старший мастер участка	1		35
677	Старший мастер участка	1		42
711	Мастер участка	4		42
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	4	4 кат.	42
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	17	5 кат.	42
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	12	6 кат.	42

*Группа подготовки производства*

334	Старший инженер - руководитель группы	1		35
400	Старший инженер	1		35
460	Инженер	1		35
471	Инженер по ремонту	1		35
544	Инженер по планированию	1		35
6950	Старший кладовщик	1		35

**ЦЕХ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ***Администрация*

110	Начальник цеха	1		35
-----	----------------	---	--	----

**Подотдел эксплуатации***Подотдел эксплуатации*

96	Начальник смены	6		35
138	Старший начальник смены	1		35
205	Начальник подотдела	1		35
384	Ведущий инженер по эксплуатации	3		35
460	Инженер	1		35
3201	Деактиваторщик	2	2 кат.	35
9248	Старший электромонтер (дежурный)	6	7 кат.	35
9248	Старший электромонтер (дежурный)	15	7 кат.	42

**Подотдел ремонта***Администрация*

205	Начальник подотдела	1		35
-----	---------------------	---	--	----

*Участок обслуживания общестанционных объектов*

670	Старший мастер	1		35
700	Мастер	1		35
9213	Электромонтер по ремонту электрооборудования	1	4 кат.	30
9213	Электромонтер по ремонту электрооборудования	2	4 кат.	35
9213	Электромонтер по ремонту электрооборудования	4	5 кат.	30
9213	Электромонтер по ремонту электрооборудования	3	5 кат.	35
9213	Электромонтер по ремонту электрооборудования	1	6 кат.	30
9213	Электромонтер по ремонту электрооборудования	1	6 кат.	35

*Участок обслуживания блоков и кабельных линий*

471	Инженер по ремонту	1		35
670	Старший мастер	1		35
700	Мастер	3		35
700	Мастер	1		42
9212	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4	4 кат.	42
9212	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6	5 кат.	42
9212	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2	6 кат.	42
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.	42
9229	Электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий	1	5 кат.	42
9229	Электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий	1	6 кат.	42

*Участок обслуживания лифтов*

700	Мастер	1		35
-----	--------	---	--	----

9215	Электромеханик по лифтам	3	4 кат.	35
9215	Электромеханик по лифтам	3	5 кат.	35

---

**Подотдел релейной защиты и автоматики**

---

*Администрация*

205	Начальник подотдела	1		35
361	Старший инженер по релейной защите и автоматике	1		35
460	Инженер	1		35

*Участок релейной защиты и автоматики*

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

*Лаборатория агрегатов бесперебойного питания, испытаний и измерений*

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

---

**Подотдел обеспечения и подготовки оборудования к демонтажу**

---

*Подотдел обеспечения и подготовки оборудования к демонтажу*

205	Начальник подотдела	1		35
400	Старший инженер	3		35
460	Инженер	1		30
460	Инженер	2		35
670	Старший мастер	1		35
700	Мастер	1		35
6950	Старший кладовщик	1		30
9229	Электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий	1	5 кат.	35
9240	Электромонтер	2	4 кат.	35
9240	Электромонтер	3	6 кат.	35

---

**ОТДЕЛ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ И ИНЖЕНЕРНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

*Администрация*

150	Начальник отдела	1		35
-----	------------------	---	--	----

**Группа оперативного управления**

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

**Группа инженерной поддержки**

340	Руководитель группы	1		35
368	Старший инженер по вентиляции	1		35
400	Старший инженер	3		35
446	Старший инженер компьютерных систем	1		35
451	Старший инженер подготовки и проведения ремонта оборудования	1		35
460	Инженер	7		35
540	Инженер компьютерных систем	1		35
564	Инженер подготовки и проведения ремонта оборудования	2		35
780	Техник	1		35

**ОТДЕЛ ТЕПЛОВОЙ АВТОМАТИКИ И ИЗМЕРЕНИЙ****Администрация**

150	Начальник отдела	1		35
-----	------------------	---	--	----

**Подотдел ремонта и эксплуатации оборудования****Администрация**

205	Начальник подотдела	1		35
-----	---------------------	---	--	----

**Участок ремонта оборудования**

290	Начальник участка	1		35
460	Инженер	1		35
711	Мастер участка	5		35
9253	Электрослесарь автоматики и средств измерения электростанции	3	5 кат.	42
9253	Электрослесарь автоматики и средств измерения электростанции	7	6 кат.	35
9253	Электрослесарь автоматики и средств измерения электростанции	4	6 кат.	42
9253	Электрослесарь автоматики и средств измерения электростанции	6	7 кат.	35
9253	Электрослесарь автоматики и средств измерения электростанции	5	7 кат.	42

**Участок обслуживания общестанционных объектов**

290	Начальник участка	1		35
400	Старший инженер	1		35
450	Старший инженер по электронике	1		35
460	Инженер	4		35
582	Инженер по электронике	5		35
711	Мастер участка	2		42
9246	Электрослесарь по техническому обслуживанию А и СИ	3	5 кат.	42
9246	Электрослесарь по техническому обслуживанию А и СИ	4	6 кат.	42

9253	Электрослесарь автоматики и средств измерения электростанции	3	5 кат.	42
9253	Электрослесарь автоматики и средств измерения электростанции	6	6 кат.	42
9253	Электрослесарь автоматики и средств измерения электростанции	3	7 кат.	42

***Участок ремонта информационно-вычислительных систем***

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
480	Инженер-программист	1		35
540	Инженер компьютерных систем	1		35
582	Инженер по электронике	1		35

***Участок эксплуатации***

290	Начальник участка	1		35
295	Начальник смены отдела	7		35
384	Ведущий инженер по эксплуатации	1		35
561	Инженер по эксплуатации системы информационных технологий	6		35
786	Техник по эксплуатации	1		35
3201	Дезактиваторщик	1	2 кат.	35
9246	Электрослесарь по техническому обслуживанию А и СИ	12	7 кат.	35

***Участок подготовки демонтажа***

290	Начальник участка	1		35
400	Старший инженер	2		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

**ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПОЖАРНОЙ АВТОМАТИКИ**

***Администрация***

150	Начальник отдела	1		35
-----	------------------	---	--	----

***Группа материально-технического обеспечения***

780	Техник	1		30
-----	--------	---	--	----

**Подотдел пожарной автоматики и телекоммуникаций**

***Администрация***

160	Заместитель начальника отдела	1		30
-----	-------------------------------	---	--	----

***Участок автоматического пожаротушения технологического оборудования***

670	Старший мастер	1		35
700	Мастер	1		35
6979	Слесарь	3	5 кат.	35
6979	Слесарь	3	6 кат.	35

**Участок автоматической пожарной защиты**

670	Старший мастер	1		35
700	Мастер	2		35
9240	Электромонтер	3	5 кат.	35
9240	Электромонтер	8	6 кат.	35
9249	Электромонтер (дежурный)	7	5 кат.	35

**Участок телекоммуникаций**

578	Инженер телекоммуникаций	1		35
670	Старший мастер	1		35
700	Мастер	2		30
700	Мастер	1		35
9240	Электромонтер	4	5 кат.	30
9240	Электромонтер	2	5 кат.	35
9240	Электромонтер	3	6 кат.	30
9240	Электромонтер	3	6 кат.	35

**Подотдел информационных технологий****Администрация**

205	Начальник подотдела	1		30
-----	---------------------	---	--	----

**Участок технического обслуживания компьютерного и сетевого оборудования**

290	Начальник участка	1		30
540	Инженер компьютерных систем	2		30
582	Инженер по электронике	5		30
582	Инженер по электронике	1		35
587	Администратор сети персональных компьютеров	1		30
587	Администратор сети персональных компьютеров	1		35

**Участок обслуживания системного программного обеспечения**

290	Начальник участка	1		30
560	Инженер- компьютерщик	2		30
560	Инженер- компьютерщик	1		35

**СЛУЖБА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ СНЯТИЯ С ЭКСПЛУАТАЦИИ****ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ****Группа технической инвентаризации**

334	Старший инженер - руководитель группы	1		35
400	Старший инженер	7		35

**ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ СНЯТИЯ С ЭКСПЛУАТАЦИИ****Группа управления системой снятия с эксплуатации**

804	Техник по планированию	2		35
-----	------------------------	---	--	----

**ОТДЕЛ НАДЗОРА ЗА СТРОИТЕЛЬСТВОМ****Группа технического надзора зданий и демонтажа оборудования**

400	Старший инженер	1		35
-----	-----------------	---	--	----

460	Инженер	5		35
<i>Группа геодезического надзора и измерений</i>				
580	Инженер-геодезист	1		30
6897	Помощник геодезиста	2		30
<b>ОТДЕЛ ЯДЕРНОГО ТОПЛИВА</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		42
460	Инженер	2		42
780	Техник	2		42
<i>Группа контроля герметичности топлива</i>				
340	Руководитель группы	1		42
400	Старший инженер	1		42
460	Инженер	1		42
4918	Лаборант радиометрист	2	5 кат.	42
6992	Слесарь по техническому обслуживанию автоматики и средств измерения электростанции	2	6 кат.	42

---

### СЛУЖБА РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

---

#### АДМИНИСТРАЦИЯ СЛУЖБЫ РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

26	Руководитель службы	1		35
----	---------------------	---	--	----

#### ЛАБОРАТОРИЯ ПОВЕРКИ И КАЛИБРОВКИ

180	Начальник лаборатории	1		35
400	Старший инженер	3		35
460	Инженер	3		35

#### ОТДЕЛ РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

##### *Администрация*

150	Начальник отдела	1		35
160	Заместитель начальника отдела	1		35

##### *Участок дозиметрии*

96	Начальник смены	6		42
290	Начальник участка	1		35
366	Старший инженер по радиационной безопасности	2		35
473	Инженер по эксплуатации	1		35
494	Инженер по радиационной безопасности	2		35
3215	Дозиметрист	9	6 кат.	35
3215	Дозиметрист	9	6 кат.	42
3216	Дозиметрист (дежурный)	12	6 кат.	42

***Участок радиометрии***

290	Начальник участка	1		35
453	Старший инженер-спектрометрист	1		35
494	Инженер по радиационной безопасности	1		35
579	Инженер-спектрометрист	2		35
3215	Дозиметрист	4	6 кат.	35
4918	Лаборант радиометрист	7	6 кат.	35

***Лаборатория индивидуального дозиметрического контроля***

180	Начальник лаборатории	1		35
460	Инженер	1		35
3215	Дозиметрист	3	5 кат.	35

***Лаборатория радиологических исследований***

180	Начальник лаборатории	1		35
367	Старший инженер по сбросам и выбросам	1		35
400	Старший инженер	3		35
460	Инженер	3		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

**ОТДЕЛ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ*****Администрация***

150	Начальник отдела	1		30
-----	------------------	---	--	----

***Лаборатория мониторинга окружающей среды***

180	Начальник лаборатории	1		30
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

***Участок охраны окружающей среды***

290	Начальник участка	1		30
576	Инженер охраны окружающей среды	2		30

**ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ*****Администрация***

150	Начальник отдела	1		35
460	Инженер	1		35
4502	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
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

---

### СЛУЖБА УПОРЯДОЧЕНИЯ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ

---

#### АДМИНИСТРАЦИЯ СЛУЖБЫ УПОРЯДОЧЕНИЯ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ

26	Руководитель службы	1		35
786	Техник по эксплуатации	1		30
1560	Табельщик	1		30
1651	Секретарь-референт	1		30

#### ОТДЕЛ УПОРЯДОЧЕНИЯ ЖИДКИХ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ

##### *Администрация*

150	Начальник отдела	1		35
-----	------------------	---	--	----

##### *Участок эксплуатации*

96	Начальник смены	7		42
384	Ведущий инженер по эксплуатации	2		42
5950	Старший оператор спецводоочистки	33	7 кат.	42
5951	Оператор спецводоочистки	12	5 кат.	42
6990	Слесарь по техническому обслуживанию оборудования электростанции (дежурный)	6	4 кат.	42

#### ОТДЕЛ УПОРЯДОЧЕНИЯ ТВЕРДЫХ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ

##### *Администрация*

150	Начальник отдела	1		35
-----	------------------	---	--	----

##### *Участок сортировки, прессования, цементирования G2/G3*

9271	Оператор оборудования химической обработки радиоактивных материалов	4	6 кат.	35
------	---	---	--------	----

##### *Участок сжигания и сбора жидких радиоактивных отходов*

290	Начальник участка	1		35
4907	Лаборант химического анализа	2	4 кат.	35
9272	Оператор оборудования по сжиганию отходов	6	6 кат.	35

9272	Оператор оборудования по сжиганию отходов	5	7 кат.	35
<b><i>Участок ремонта</i></b>				
290	Начальник участка	1		35
471	Инженер по ремонту	2		35
561	Инженер по эксплуатации системы информационных технологий	2		35
711	Мастер участка	2		35
6982	Слесарь по техническому обслуживанию оборудования промышленной вентиляции и отопления	2	5 кат.	35
6989	Слесарь по обслуживанию технологического оборудования	2	5 кат.	35
6991	Слесарь по техническому обслуживанию оборудования электростанций	2	6 кат.	35
<b>ОТДЕЛ ХИМИЧЕСКОЙ ТЕХНОЛОГИИ</b>				
<b><i>Администрация</i></b>				
150	Начальник отдела	1		35
384	Ведущий инженер по эксплуатации	1		35
<b><i>Радиохимическая лаборатория</i></b>				
180	Начальник лаборатории	1		35
441	Старший инженер-химик	2		35
581	Инженер-химик	2		42
613	Старший инженер - радиохимик	1		35
4907	Лаборант химического анализа	6	4 кат.	42
4907	Лаборант химического анализа	6	5 кат.	42
4914	Лаборант химического анализа (дежурный)	11	4 кат.	42
4920	Лаборант-радиохимик	2	6 кат.	35
<b><i>Участок технического обслуживания тепломеханического оборудования</i></b>				
290	Начальник участка	1		42
566	Инженер подготовки производства	2		35
670	Старший мастер	1		42
711	Мастер участка	3		42
6989	Слесарь по обслуживанию технологического оборудования	1	4 кат.	42
6989	Слесарь по обслуживанию технологического оборудования	14	5 кат.	42
6989	Слесарь по обслуживанию технологического оборудования	5	6 кат.	42
<b><i>Склад химических реагентов и химводоочистки</i></b>				
711	Мастер участка	1		35
2601	Водитель автомобиля	1		42
3201	Дезактиваторщик	7	2 кат.	42
7307	Транспортировщик	3	3 кат.	35

---

### СЛУЖБА ДЕМОНТАЖА И ДЕЗАКТИВАЦИИ

---

#### АДМИНИСТРАЦИЯ СЛУЖБЫ ДЕМОНТАЖА И ДЕЗАКТИВАЦИИ

26	Руководитель службы	1		35
----	---------------------	---	--	----

**ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСКИЙ ОТДЕЛ***Администрация*

150	Начальник отдела	1		35
400	Старший инженер	1		35

*Конструкторско-технологическая группа*

340	Руководитель группы	1		35
400	Старший инженер	1		35
460	Инженер	5		35

*Проектно-технологическая группа*

340	Руководитель группы	1		35
400	Старший инженер	1		35

**ОТДЕЛ ДЕМОНТАЖА***Администрация*

150	Начальник отдела	1		35
809	Техник по подготовки производства	1		35

**Подотдел демонтажа тепломеханического оборудования***Участок № 1 по демонтажу тепломеханического оборудования*

290	Начальник участка	1		35
677	Старший мастер участка	2		35
711	Мастер участка	8		35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	19	4 кат.	35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	25	5 кат.	35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	21	6 кат.	35

*Участок № 2 по демонтажу тепломеханического оборудования*

290	Начальник участка	1		35
677	Старший мастер участка	2		35
711	Мастер участка	7		35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	10	4 кат.	35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	24	5 кат.	35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	23	6 кат.	35

*Участок демонтажа электротехнического оборудования*

290	Начальник 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
9257	Электрослесарь - оператор по очистке кабелей	1	4 кат.	35

*Участок планирования и подготовки демонтажа*

290	Начальник участка	1		35
384	Ведущий инженер по эксплуатации	2		35
400	Старший инженер	3		35
566	Инженер подготовки производства	5		35
809	Техник по подготовки производства	1		35

4502	Кладовщик	2		35
5364	Оператор мостового крана	7		35
6950	Старший кладовщик	1		35
6993	Слесарь инструментальщик	1	5 кат.	35

### **ОТДЕЛ ДЕЗАКТИВАЦИИ И ВЫГРУЗКИ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ**

#### *Администрация*

150	Начальник отдела	1		35
-----	------------------	---	--	----

#### **Подотдел дезактивации и ремонта оборудования**

#### *Администрация*

205	Начальник подотдела	1		35
-----	---------------------	---	--	----

#### *Участок ремонта оборудования*

471	Инженер по ремонту	1		35
700	Мастер	1		35
6913	Слесарь-сантехник	4	5 кат.	35
6979	Слесарь	4	5 кат.	35
6979	Слесарь	1	6 кат.	35

#### *Участок дезактивации*

670	Старший мастер	1		35
700	Мастер	3		35
2905	Грузчик	5		35
3199	Дезактиваторщик спецодежды	13	3 кат.	35
3199	Дезактиваторщик спецодежды	1	4 кат.	35
3201	Дезактиваторщик	46	2 кат.	35

#### **Подотдел обращения с радиоактивными отходами и благоустройства территории**

#### *Администрация*

205	Начальник подотдела	1		35
-----	---------------------	---	--	----

#### *Участок обращения с радиоактивными отходами*

559	Инженер по обработке данных деятельности	1		35
700	Мастер	3		35
2614	Водитель	4		35
6307	Переработчик радиоактивных отходов	25	5 кат.	42

#### *Группа эксплуатации*

452	Старший инженер по эксплуатации	1		35
780	Техник	1		35
1290	Заведующий складом	1		35
4502	Кладовщик	1		35

#### *Участок буферного хранилища*

473	Инженер по эксплуатации	1		35
700	Мастер	1		35
3201	Дезактиваторщик	1	2 кат.	35
5956	Оператор транспортного оборудования	1		35

**ОТДЕЛ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕМОНТАЖА***Администрация*

150	Начальник отдела	1		35
-----	------------------	---	--	----

**Подотдел ремонтного обслуживания***Администрация*

207	Начальник подотдела - главный сварщик ИАЭС	1		35
-----	--	---	--	----

*Участок ремонта специального оборудования*

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

*Участок сварочных работ*

290	Начальник участка	1		35
409	Старший инженер по сварочным работам	1		30
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.	30
9254	Электросварщик ручной сварки	4	5 кат.	35
9254	Электросварщик ручной сварки	6	6 кат.	35

*Участок ремонтно-строительных работ*

289	Начальник участка (ремонтно-строительные работы)	1		35
716	Мастер (ремонтно-строительные работы)	2		35
4524	Строитель широкого профиля	13	4 кат.	35
4524	Строитель широкого профиля	2	5 кат.	35

*Участок обращения с отходами демонтажа*

290	Начальник участка	1		35
711	Мастер участка	1		35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	2	4 кат.	35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	2	5 кат.	35

**Подотдел изготовления оборудования для демонтажа и утилизации отходов***Ремонтно-механический участок*

5299	Маляр металлических изделий	2	5 кат.	30
5953	Оператор оборудования пескоструйной очистки металла	1	5 кат.	30
5953	Оператор оборудования пескоструйной очистки металла	1	6 кат.	30

*Технологическая группа*

408	Старший инженер-технолог	1		30
469	Инженер-технолог	1		30

**Участок подготовки производства**

290	Начальник участка	1	30
566	Инженер подготовки производства	3	30

---

**ДИРЕКЦИЯ ПЕРСОНАЛА****ОТДЕЛ ПЕРСОНАЛА****Группа нормирования труда**

609	Старший инженер по нормированию труда	1	35
644	Инженер по нормированию труда	3	30
644	Инженер по нормированию труда	3	35

**ОТДЕЛ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ****Администрация**

149	Начальник отдела безопасности и здоровья работников	1	36
-----	---	---	----

**Группа безопасности труда**

337	Старший инженер по безопасности труда - руководитель группы	1	35
482	Инженер по безопасности труда	3	35
4900	Лаборант	1	35

**Группа надзора за здоровьем**

158	Старший специалист по уходу за здоровьем - руководитель группы	1	36
1143	Специалист по уходу за здоровьем работников	7	36

---

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

Код должности по классификатору	Наименование должности	Продолжительность рабочей недели, час.	Количество единиц
<b>Группа советников генерального директора</b>			
242202	Главный советник генерального директора	40	1
	<b>Всего</b>		<b>1</b>
<b>Отдел управления документами</b>			
134905	Заведующий архивом	40	1
	<b>Всего</b>		<b>39</b>
<b>Группа юристов</b>			
121912	Руководитель группы юристов	40	1
261103	Юрист	40	1
261910	Старший юрисконсульт	40	1
	<b>Всего</b>		<b>3</b>
<b>Администрация Службы организации физической безопасности</b>			
241104	Эксперт	40	1
242303	Старший специалист	40	1
242303	Специалист	40	1
	<b>Всего</b>		<b>3</b>
<b>Отдел организации физической безопасности</b>			
132115	Начальник смены	36	6
214132	Главный специалист по охране	36	1
541418	Дежурный смены	36	6
962917	Дежурный	40	24
962917	Старший дежурный	40	5
	<b>Всего</b>		<b>41</b>
<b>Отдел обслуживания технических средств охраны</b>			
134906	Начальник отдела	40	1
214136	Инженер	40	2
242210	Руководитель проекта	40	1
252302	Старший инженер компьютерных систем	40	1
311214	Техник по эксплуатации средств инженерной защиты	40	1
432107	Распорядитель материальными ценностями	40	1
741203	Электромонтер	36	3
741203	Электромонтер	40	6
	<b>Всего</b>		<b>18</b>

<b>Дирекция по корпоративным делам</b>			
241104	Эксперт	40	7
	<b>Всего</b>		<b>7</b>
<b>Цех обращения с ядерным топливом</b>			
132104	Начальник участка	36	2
132104	Начальник цеха	36	1
132104	Заместитель начальника цеха по эксплуатации	36	1
132104	Заместитель начальника цеха по ремонту	36	1
132115	Начальник смены цеха	36	7
214101	Ведущий инженер по эксплуатации	36	9
214105	Инженер по планированию	36	1
214127	Инженер по эксплуатации	36	12
214127	Инженер по эксплуатации (дежурный)	36	7
214436	Инженер-механик реакторного отделения (дежурный)	36	13
313112	Оператор реакторного отделения	36	43
313112	Старший оператор реакторного отделения	36	41
313207	Машинист береговой насосной	40	6
	<b>Всего</b>		<b>117</b>
<b>Цех электроснабжения</b>			
132115	Начальник смены	36	6
741235	Старший электромонтер (дежурный)	36	22
	<b>Всего</b>		<b>28</b>
<b>Цех теплоснабжения, транспорта и коммуникаций</b>			
132115	Начальник смены цеха	40	5
312203	Мастер	40	1
313214	Машинист компрессорных установок	40	5
313223	Машинист насосной	40	5
722212	Слесарь	40	1
723376	Слесарь по техническому обслуживанию оборудования электростанции (дежурный)	40	5
818209	Оператор котельной	40	5
818223	Машинист двигателей внутреннего сгорания	40	5
832201	Водитель автомобиля скорой помощи	40	4
832203	Водитель автомобиля	40	14
834104	Тракторист	40	5
834204	Машинист экскаватора	40	1
961301	Уборщик территорий	40	8
	<b>Всего</b>		<b>64</b>
<b>Отдел оперативного управления и инженерной поддержки</b>			
132115	Начальник смены станции	36	8
132115	Заместитель начальника смены станции	36	7
215210	Ведущий инженер по управлению блоком	36	7
	<b>Всего</b>		<b>22</b>
<b>Отдел тепловой автоматики и измерений</b>			
132115	Начальник смены отдела	36	7
252907	Инженер по эксплуатации системы информационных технологий	36	6

723342	Электрослесарь по техническому обслуживанию А и СИ	36	19
	<b>Всего</b>		<b>32</b>
<b>Отдел информационных технологий и пожарной автоматики</b>			
741235	Электромонтер (дежурный)	36	6
	<b>Всего</b>		<b>6</b>
<b>Служба управления проектами снятия с эксплуатации</b>			
121911	Руководитель службы	40	1
262203	Помощник руководителя службы	40	1
	<b>Всего</b>		<b>2</b>
<b>Отдел управления проектами</b>			
134906	Начальник отдела	40	1
121912	Руководитель группы	40	1
134906	Заместитель начальника отдела	40	1
214136	Инженер	40	10
214136	Старший инженер	36	7
214136	Старший инженер	40	24
214136	Старший инженер-руководитель группы	36	1
214523	Инженер-химик	40	1
242210	Руководитель проекта	40	13
	<b>Всего</b>		<b>59</b>
<b>Отдел управления контрактами</b>			
134906	Начальник отдела	40	1
214102	Инженер сметчик	40	3
214102	Старший инженер сметчик	40	1
243110	Инженер по договорам	40	11
243110	Старший инженер по договорам-руководитель группы	40	1
	<b>Всего</b>		<b>17</b>
<b>Отдел планирования снятия с эксплуатации</b>			
134906	Начальник отдела	40	1
214105	Инженер по планированию	40	5
214136	Инженер	40	1
214136	Старший инженер	40	7
214136	Старший инженер-руководитель группы	40	1
242210	Руководитель проекта-руководитель группы	40	1
242303	Специалист	40	1
311905	Техник по планированию	36	2
311905	Техник по планированию	40	3
	<b>Всего</b>		<b>22</b>
<b>Отдел надзора за строительством</b>			
134906	Начальник отдела	40	1
121912	Руководитель группы	40	1
213214	Инженер лесного хозяйства	40	1
214136	Инженер	36	5
214136	Старший инженер	36	1
214136	Старший инженер	40	1
214450	Инженер-геодезист	36	1
214450	Инженер-геодезист	40	1

214450	Старший инженер-геодезист	40	1
214451	Инженер технического надзора	40	8
214451	Старший инженер технического надзора	40	3
214905	Старший инженер по безопасности труда	40	1
216501	Картограф	40	1
216514	Инженер по ведению кадастровых данных	40	1
216514	Старший инженер по ведению кадастровых данных	40	1
711920	Помощник геодезиста	36	2
711920	Помощник геодезиста	40	2
	<b>Всего</b>		<b>32</b>
<b>Отдел поддержки проектов</b>			
134906	Начальник отдела	40	1
121912	Руководитель группы	40	1
214136	Старший инженер	40	2
214440	Инженер по проектной документации	40	6
242303	Старший специалист-руководитель группы	40	1
334324	Администратор проекта	40	7
441601	Табельщик	40	1
	<b>Всего</b>		<b>19</b>
<b>Отдел ядерного топлива</b>			
134906	Начальник отдела	40	1
121912	Руководитель группы	36	3
214136	Инженер	36	5
214136	Старший инженер	36	1
311905	Техник	36	2
723342	Слесарь по техническому обслуживанию автоматики и средств измерения электростанции	36	2
742129	Лаборант радиометрист	36	2
	<b>Всего</b>		<b>16</b>
<b>Отдел радиационной безопасности</b>			
132115	Начальник смены	36	6
532906	Дозиметрист (дежурный)	36	6
	<b>Всего</b>		<b>12</b>
<b>Отдел экологической безопасности</b>			
134906	Начальник отдела	40	1
121912	Начальник лаборатории	40	1
132104	Начальник участка	40	1
213304	Старший инженер по химическому мониторингу окружающей среды	36	1
214301	Инженер охраны окружающей среды	40	2
214301	Старший инженер по радиационному мониторингу окружающей среды	36	1
214901	Инженер по пробоотбору и радиохимическому анализу	36	1
742129	Лаборант радиометрист	36	6
813153	Лаборант химического анализа	36	4
813153	Лаборант радиохимического анализа	36	3
	<b>Всего</b>		<b>21</b>

<b>Отдел технического обслуживания</b>			
134906	Начальник отдела	36	1
214136	Инженер	36	1
215203	Инженер по электронике	36	1
252907	Инженер по эксплуатации системы информационных технологий	36	2
252907	Старший инженер по эксплуатации системы информационных технологий	36	1
312203	Мастер	36	2
312203	Старший мастер	36	1
432107	Кладовщик	36	1
723342	Слесарь по техническому обслуживанию автоматики и средств измерения электростанции	36	9
	<b>Всего</b>		<b>19</b>
<b>Служба упорядочения жидких радиоактивных отходов</b>			
132115	Начальник смены	36	7
313226	Оператор спецводоочистки	36	12
313226	Старший оператор спецводоочистки	36	33
723376	Слесарь по техническому обслуживанию оборудования электростанции (дежурный)	36	6
	<b>Всего</b>		<b>58</b>
<b>Отдел химической технологии</b>			
214523	Инженер-химик	36	1
214523	Старший инженер-химик	36	1
813153	Лаборант химического анализа (дежурный)	36	11
	<b>Всего</b>		<b>13</b>
<b>Проектно-конструкторский отдел</b>			
134906	Начальник отдела	40	1
121912	Руководитель группы	36	2
214136	Инженер	36	5
214136	Инженер	40	12
214136	Старший инженер	36	4
214136	Старший инженер	40	5
242210	Руководитель части проекта	40	3
242210	Руководитель проекта	40	1
412001	Секретарь	40	1
	<b>Всего</b>		<b>34</b>
<b>Отдел дезактивации и выгрузки радиоактивных отходов</b>			
532905	Дезактиваторщик	36	7
	<b>Всего</b>		<b>7</b>
<b>Отдел производственного обеспечения демонтажа</b>			
132104	Начальник участка	36	2
312203	Мастер участка	36	5
711102	Строитель широкого профиля	36	15
722212	Слесарь	36	11
741236	Электромонтер по ремонту и техническому обслуживанию электрооборудования	36	11
	<b>Всего</b>		<b>43</b>

<b>Дирекция персонала</b>			
121201	Директор по персоналу	40	1
262203	Помощник директора по персоналу	40	1
	<b>Всего</b>		<b>2</b>
<b>Отдел персонала</b>			
121203	Начальник отдела персонала	40	1
242303	Главный специалист	40	1
242305	Старший специалист по персоналу-руководитель группы	40	1
251403	Старший инженер-программист	40	1
242305	Специалист по персоналу	40	3
242314	Специалист по отбору персонала	40	1
441502	Распорядитель дел по персоналу	40	1
242303	Старший специалист	40	1
242303	Специалист	40	3
214122	Старший инженер по нормированию труда	36	1
214122	Инженер по нормированию труда	36	3
214122	Инженер по нормированию труда	40	3
	<b>Всего</b>		<b>20</b>
<b>Отдел безопасности и здоровья работников</b>			
222104	Специалист по уходу за здоровьем работников	38	7
	<b>Всего</b>		<b>7</b>
<b>Учебный центр</b>			
134503	Руководитель учебного центра	40	1
121912	Начальник подотдела	40	2
214136	Старший инженер	40	1
214440	Инженер по технической документации	40	1
215203	Инженер по электронике	40	1
242401	Специалист по обучению персонала	40	1
242402	Инструктор по подготовке персонала	40	6
242402	Старший инструктор по подготовке персонала	40	2
242402	Старший специалист по подготовке персонала	40	1
242402	Старший инструктор по подготовке персонала-руководитель группы	40	1
242403	Старший инженер по подготовке персонала-руководитель группы	40	1
251401	Старший программист	40	1
252102	Администратор баз данных	40	1
412001	Секретарь-компьютерщик	40	1
432107	Распорядитель материальными ценностями	40	1
	<b>Всего</b>		<b>22</b>
<b>Информационный центр</b>			
122202	Руководитель по коммуникации - представитель по связям со СМИ	40	1
243206	Специалист по коммуникации	40	2
243206	Специалист по информированию общественности	40	2
	<b>Всего</b>		<b>5</b>
<b>Администрация Службы управления имуществом и купли</b>			
122102	Руководитель службы управления имуществом и купли	40	1

241104	Эксперт по коммерции	40	1
243113	Специалист по аренде и продажам	40	2
243113	Специалист по продажам	40	1
262203	Помощник руководителя службы	40	1
	<b>Всего</b>		<b>6</b>
<b>Отдел публичной купли</b>			
134906	Начальник отдела	40	1
121912	Руководитель группы	40	3
241104	Эксперт	40	8
242303	Специалист	40	3
242303	Старший специалист	40	11
242303	Главный специалист	40	4
	<b>Всего</b>		<b>23</b>
<b>Отдел управления имуществом</b>			
215113	Инженер по энергоресурсам	40	1
	<b>Всего</b>		<b>1</b>
<b>Отдел управления хозяйством</b>			
121912	Начальник подотдела	40	1
242303	Специалист	40	1
242303	Главный специалист	40	1
334322	Старший администратор по предоставлению услуг	40	1
432107	Кладовщик камеры хранения	40	1
515101	Заведующий хозяйством	40	5
515105	Распорядитель по предоставлению услуг	40	1
515105	Работник хозяйственного отдела	40	1
611314	Квалифицированный рабочий хозяйства	40	1
711516	Столяр	40	2
712622	Сантехник	40	1
741101	Электрик	40	2
911209	Уборщик	40	27
911212	Уборщик служебных помещений	40	1
911216	Уборщик производственных помещений	40	2
961301	Уборщик территорий	40	1
	<b>Всего</b>		<b>49</b>