Публичное акционерное общество «Мурманская ТЭЦ»

(ПАО «Мурманская ТЭЦ»)

**Коллективный договор**

**ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

**на 2020 -2022 гг.**

г. Мурманск

2020

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Приказ об утверждении и введении в действие Коллективного договора ПАО «Мурманская ТЭЦ» - стр.5;
2. Коллективный договор ПАО «Мурманская ТЭЦ» на 2020-2022гг. -стр.6-23;
3. Приказ об утверждении отдельных Положений, регулирующих деятельность ПАО «Мурманская ТЭЦ» - стр.24-25;
4. Положение об оплате и стимулировании труда работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №1) - стр.26-33;
5. Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №2) - стр.34-58;
6. Положение о премировании работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» за выполнение особо – важных производственных заданий (Приложение №3) - стр.59;
7. Положение о материальном стимулировании работников, выполняющих функции производителей работ по нарядам и распоряжениям (Приложение №4) - стр.60-61;
8. Положение о порядке установления персональной стимулирующей надбавки работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №5) - стр.62;
9. Положение о суммированном учете рабочего времени работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №6) - стр.63-65;
10. Положение о порядке оплаты проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (Приложение №7) - стр.66-72;
11. Положение о выплате вознаграждения за обеспечение подготовки ПАО «Мурманская ТЭЦ» к осенне-зимнему периоду. (Приложение №8) - стр.73-92;
12. Положение о единовременной поощрительной выплате при предоставлении ежегодного отпуска работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №9) - стр.93;
13. Положение об обучении персонала ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №10) - стр.97-97;
14. Положение об организации санаторно-курортного лечения, оздоровительного отдыха работников и детей работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №11) - стр.98-99;
15. Положение о возмещении расходов, связанных с погребением постоянных работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №12) - стр.100;
16. Положение о порядке оказания материальной помощи пенсионерам-ветеранам ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №13) - стр.101-102;
17. Положение о Доске Почета ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №14) - стр.103;
18. Положение о порядке представления работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» к награждению (Почетной) грамотой и объявлению Благодарности ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №15) - стр.104-105;
19. Положение о рационализаторской деятельности в ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №16) - стр.106-107;
20. Положение об оплате наставничества, руководства практикой студентов образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, проведения технических занятий по обучению персонала на производстве в ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №17) - стр.108-113;
21. Положение о порядке учета времени для сдачи, приёмки смены оперативным персоналом ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №18) - стр.114-117;
22. Список должностей основных постоянных работников ПАО «Мурманская ТЭЦ», которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение №19) - стр.118;
23. Список профессий и должностей, дающих право на дополнительный отпуск за вредные условия труда и сменный режим работы в ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №20) - стр.119-122;
24. Перечень профессий и должностей, дающих право на получение 0,5л молока за смену независимо от ее продолжительности (Приложение №21) - стр.123;
25. Положение о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установлении доплат работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ», занятым на работах с вредными условиями труда, а также о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за сменный режим работы (Приложение №22) - стр.124-127;
26. Положение о надбавке за профессиональное мастерство работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №23); - стр.128;
27. Положение о порядке компенсации расходов при выезде из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностям в ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №24) - стр.129-130;
28. Положение о порядке начисления стимулирующей процентной надбавки к заработной плате работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №25) - стр.131-132;
29. Положение о проведении технической учебы в ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №26) - стр.133-139;
30. Положение о проведении конкурсов профессионального мастерства в ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №27) - стр.140-141;
31. Соглашение о льготах и гарантиях членам первичной профсоюзной организации Мурманской ТЭЦ Общественного объединения – «Всероссийский Электропрофсоюз» - стр.142-143.

**Коллективный договор**

**ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

**на 2020 -2022 гг.**

Коллективный договор одобрен Советом директоров

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года.

Вступает в силу 01 марта 2020 года.

Действует по 28 февраля 2022 года.

г. Мурманск

2020



 26 февраля 20 95

Об утверждении и введении в действие

 Коллективного договора

ПАО «Мурманская ТЭЦ» на 2020-2022 годы

В связи с принятием и регистрацией Коллективного договора ПАО «Мурманская ТЭЦ» на 2020-2022 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить и ввести в действие с 01.03.2020 года Коллективный договор ПАО «Мурманская ТЭЦ» на 2020-2022 годы, зарегистрированный в комитете по труду и занятости населения Мурманской области № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года.

2.Считать утратившим силу с 01.03.2020 года ранее действующий Коллективный договор ПАО «Мурманской ТЭЦ» на 2018-2020 годы, утвержденный Приказом от 30 марта 2018 года № 144а и зарегистрированный в комитете по труду и занятости населения Мурманской области № 95/2018 от 07 мая 2018 года.

3.Начальнику отдела кадрового администрирования и мотивации в срок до 16 апреля 2020 года организовать ознакомление каждого начальника организационной единицы под роспись с утвержденным Коллективным договором.

4.Начальникам организационных единиц в срок до 29 мая 2020 года организовать работу по ознакомлению каждого работника под роспись с утвержденным Коллективным договором.

5.Контроль выполнения приказа возложить на директора по персоналу Сизоненко С.И.

6.Помощнику директора довести настоящий приказ и приложение к нему до лиц, указанных в листе рассылки.



Генеральный директор С.В. Назаров

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в публичном акционерном обществе «Мурманская ТЭЦ».

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Публичное акционерное общество «Мурманская ТЭЦ», именуемое далее РАБОТОДАТЕЛЬ, в лице Генерального директора Назарова Станислава Валентиновича, и работники ПАО «Мурманская ТЭЦ», именуемые далее РАБОТНИКИ, представленные Первичной профсоюзной организацией Мурманская ТЭЦ Общественного объединения - «Всероссийский Электропрофсоюз», именуемое далее ПК МТЭЦ, в лице его председателя Лисовой Елены Витальевны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;

повышения эффективности и производительности труда, улучшения качества работы;

соблюдения трудовой и технологической дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасноститруда*.*

Обязательства стороны социального партнерства Общества, предусматривающие финансовые расходы, обеспечиваются за счет средств стороны, принявшей на себя соответствующие обязательства, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Предусмотренные Договором обязательства Общества, связанные с установлением социальных льгот и гарантий работникам сверх норм, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обеспечиваются за счет средств Общества, а в случаях, предусмотренных Договором – при наличии у Общества соответствующих финансовых возможностей.

1.4. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.4.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать эффективное управление организацией, сохранность ее имущества;

- добиваться стабильного финансового положения организации, роста ее конкурентоспособности;

- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и их безопасность;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов организации;

- учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных производственных планов, и программ.

- не вмешиваться в деятельность ПК МТЭЦ, если она не противоречит положениям законодательства РФ и не затрагивает обязанности работников Общества согласно должностным инструкциям и Правилам внутреннего трудового распорядка, а также не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих деятельность ПК МТЭЦ.

- обеспечивать по личному письменному заявлению Работника бесплатное перечисление денежных средств из заработной платы данного Работника (одновременно с выплатой заработной платы) на счет первичной профсоюзной организации, указанной в заявлении.

1.4.2. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, правила и инструкции по охране труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- способствовать повышению роста эффективности производства, росту производительности труда;

- беречь имущество Общества, экономить электроэнергию и другие ресурсы;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективах, оказывать уважение друг другу;

- правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество;

- сохранять лояльность по отношению к Обществу, стремиться к поддержанию деловой репутации и престижа Общества;

- совершенствовать свое профессиональное мастерство;

- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному производственному процессу (простой, авария). Незамедлительно сообщать руководству Общества (в том числе непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества (в том числе имуществу третьих лиц) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.3. Профсоюзная организация в лице ПК МТЭЦ, как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Общества, создавая систему социально-трудовых отношений, наиболее полно соответствующую задачам повышения эффективности и качества труда;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, об охране труда и настоящего коллективного договора.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ПАО «Мурманская ТЭЦ».

ПК МТЭЦ представляет интересы членов Общественного объединения - «Всероссийский Электропрофсоюз» и работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших его выступать от их имени на согласованных профсоюзом условиях.

Работники, не являющиеся членами Общественного объединения - «Всероссийский Электропрофсоюз», но уполномочившие в письменном заявлении представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем, ежемесячно перечисляют на расчетный счет соответствующего выборного органа денежные средства, солидарные взносы в размере 1% заработной платы.

1.6. Особенности регулирования условий труда отдельных категорий работников могут быть установлены иными локальными актами, принятыми в ПАО «Мурманская ТЭЦ» помимо настоящего Коллективного договора, в порядке, регламентированном трудовым законодательством.

1.7. В случае реорганизации договаривающихся СТОРОН выполнение обязательств по коллективному договору возлагается на их правопреемников.

1.8. Работодатель в лице Генерального директора, действующего на основании Устава Общества, и работники Общества, в лице председателя ПК МТЭЦ, вправе инициировать внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор в порядке, установленном разделом 10.

1.9. Коллективный договор вступает в силу с 01 марта 2020года и действует в течение двух лет. Действие настоящего коллективного договора может продлеваться до момента заключения нового коллективного договора на срок не более трех лет.

1.10 Коллективный договор распространяет свое действие на отношения, возникшие после вступления его в законную силу.

**2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками в ПАО «Мурманская ТЭЦ» строятся на основе трудовых договоров в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других действующих нормативных актов, а также в соответствии с настоящим коллективным договором.

Каждый вновь принимаемый работник должен быть ознакомлен с действующим коллективным договором и Соглашением о льготах и гарантиях членам первичной профсоюзной организации Мурманской ТЭЦ Общественного объединения – «Всероссийский Электропрофсоюз».

Интересы работодателя представляет Генеральный директор, действующий на основании Устава Общества.

2.2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала производится в пределах средств, утвержденных бизнес-планом Общества в соответствии с «Положением об обучении персонала ПАО «Мурманская ТЭЦ». Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

2.3. Каждому работнику, успешно прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень в соответствии с п.2.2, по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, на конкурсной основе может предоставляться преимущественное право в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии в ПАО «Мурманская ТЭЦ» вакансий.

**3. ОПЛАТА ТРУДА**

3.1. Стороны проводят политику, направленную на:

- повышение доходов работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» по мере роста эффективности производства;

- реформирование системы оплаты труда, основанное на принципе равной оплаты за труд равной ценности с учетом особенностей условий труда в регионах Российской Федерации;

- реформирование системы премирования, основанное на премировании за результаты труда;

- выявление и сокращение неэффективных рабочих мест, повышение конкурентоспособности Общества на региональном рынке за счет роста производительности труда.

3.2. Размер минимальной месячной тарифной ставки (должностного оклада) рабочего первого разряда промышленного персонала, занятого в нормальных условиях в основной деятельности ПАО «Мурманская ТЭЦ», устанавливаетсяприказом генерального директора ПАО «Мурманская ТЭЦ». При этом минимальная заработная плата рабочего первого квалификационного разряда должна быть не ниже 1,5 величины прожиточного минимума работника трудоспособного возраста в регионе.

3.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы работодатель не реже 1 раза в год на основании совместного решения с ПК МТЭЦ проводит индексацию тарифных ставок (должностных окладов). Размер и периодичность индексации устанавливается в соответствии с бизнес планом Общества с учетом данных о размере индекса потребительских цен и финансовых возможностей Общества.

3.4. Система оплаты труда, в том числе Единые тарифные сетки для оплаты труда рабочих, служащих, специалистов и руководителей ПАО «Мурманская ТЭЦ», формы материального поощрения, а также нормы труда, устанавливаются работодателем с учетом мнения ПК МТЭЦ в соответствии с утвержденными в ПАО «Мурманская ТЭЦ» Положениями и бизнес-планом Общества, предусматривающим выполнение всех пунктов настоящего коллективного договора.

3.5. Средства, направленные на оплату труда, рассчитываются исходя из фактической численности персонала (но не выше нормативной). Тарифная составляющая средств, направляемых на оплату труда, принимается по минимальной тарифной ставке (должностному окладу), принятой в ПАО «Мурманская ТЭЦ» и средней по акционерному обществу ступени (группе) оплаты труда.

Размер средств, направляемых на премирование работников, доплаты и другие выплаты, определяются на основании действующих Положений.

### 3.6 Тарификация работ и присвоение квалификации рабочим, специалистам и служащим осуществляется по Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (КС), а также профессиональным стандартам.

3.7. Система оплаты труда в ПАО «Мурманская ТЭЦ» предусматривает следующие виды выплат:

3.7.1. Должностные оклады (тарифные ставки) работников ПАО «Мурманская ТЭЦ», которые устанавливаются в соответствии с утверждённой приказами ПАО «Мурманская ТЭЦ» схемой (сеткой) тарифных ставок рабочих, схемой (сеткой) должностных окладов руководителей, специалистов и служащих.

3.7.2. Премирование персонала, включающее следующие выплаты на основании Положений:

- премия за основные результаты производственно-хозяйственной деятельности;

- премия за выполнение особо важных производственных заданий;

- премия работникам, выполняющим функции производителей работ по нарядам и распоряжениям;

- премия за обеспечение подготовки ПАО «Мурманская ТЭЦ» к осенне-зимнему периоду;

- вознаграждение при награждении (Почетной) грамотой и объявлении Благодарности ПАО «Мурманская ТЭЦ»;

- вознаграждение при занесении на Доску Почета ПАО «Мурманская ТЭЦ»;

- вознаграждение за рационализаторское предложение.

Ежемесячная премия за основные результаты хозяйственной деятельности начисляется по результатам работы за текущий месяц при условии выполнения показателей премирования, установленных Положением о премировании и производится одновременно с выплатой заработной платы в месяце, следующем за расчетным.

Остальные виды премирования, входящие в систему оплаты труда, осуществляются на основании Положений, утвержденных в ПАО «Мурманская ТЭЦ» и (или) приказов Генерального директора ПАО «Мурманская ТЭЦ» (или иного уполномоченного им должностного лица) в пределах соответствующих источников.

3.7.3. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера, связанные с режимом работы и условиями труда, в том числе надбавки и доплаты к тарифным ставкам и окладам:

- доплата за работу в ночное время;

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ;

- надбавка за секретность в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ;

- доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, установленная на основе специальной оценки условий труда рабочих мест, а при отсутствии таковой (до момента окончания процедуры специальной оценки условий труда рабочих мест) на основе решения комиссии по охране труда, уполномоченной на оценку условий труда работников с вредными факторами, с учетом их фактического состояния на рабочих местах в соответствии с действующими нормативами и правилами по охране труда;

- доплата за классность водителям;

- доплата за работу в сверхурочное время производится в соответствии с законодательством РФ (ст.152 ТК РФ);

- доплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день в размере одинарной часовой или дневной тарифной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы (ст.153 ТК РФ);

- доплата за обучение и наставничество согласно Положению;

- надбавка за профессиональное мастерство согласно Положению;

- персональная стимулирующая надбавка согласно Положению;

- стимулирующая процентная надбавка к заработной плате согласно Положению;

- надбавка за высокие достижения в труде руководителям, специалистам и служащим.

3.7.4. Сумма начисленного работникам среднего заработка, сохраняемого на время выполнения ими государственных и (или) общественных обязанностей и в других случаях (включая военные сборы), предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Расходы на оплату труда, сохраняемые работникам на время очередного ежегодного отпуска, предусмотренного законодательством РФ.

3.7.6. Расходы на оплату проезда работников Общества и неработающих членов их семей - иждивенцев (мужа, жены, несовершеннолетних детей) один раз в два года, к месту использования отпуска и обратно на территории РФ в порядке, предусмотренном ст. 325 ТК РФ.

3.7.7. Единовременная выплата стимулирующего характера, выплачиваемая при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск в случае выполнения работником своих трудовых обязанностей, и не имеющему дисциплинарного взыскания, в соответствии с утвержденным Положением.

3.7.8. Денежные компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

3.7.9. Районный коэффициент к заработной плате, устанавливаемый в связи с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами органов государственной власти Мурманской области (1,5).

3.7.10. Процентная надбавка к заработной плате, предусмотренная законодательством РФ за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера до 80%.

3.7.11. Расходы на оплату труда, сохраняемые в соответствии с законодательством РФ на время учебных отпусков, предоставляемых работникам организации.

3.7.12. Расходы на оплату труда за время вынужденного прогула или время выполнения нижеоплачиваемой работы в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.7.13. Выплаты по основному месту работы рабочим, руководителям или специалистам во время их обучения с отрывом от работы в системе повышения квалификации или переподготовки кадров в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.7.14. Расходы на выплату вознаграждения гражданам, не состоящим в штате организации, за выполнение ими работ по заключенным договорам гражданско-правового характера (включая договоры подряда), за исключением выплат по договорам гражданско-правового характера, заключенных с индивидуальными предпринимателями.

3.7.15. Для исчисления средней заработной платы руководствоваться действующим законодательством (ст. 139 ТК РФ).

3.8. Оплата времени простоев не по вине работника производится в размере средней заработной платы.

3.9. Положения о премировании и иных дополнительных выплатах разрабатываются и вводятся в действие работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. До вступления в силу новых положений премирование и иные дополнительные выплаты осуществляются на основании действующих Положений.

3.10. Работодатель обеспечивает выплату заработной платы два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 27 числа текущего месяца;

- окончательный расчет заработной платы 12 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в ближайший предшествующий рабочий день.

При задержке выплаты заработной платы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ работодатель выплачивает пени в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей в это время, от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.11. Расходы на оплату труда и иные расходы Работодателя, предусмотренные настоящим разделом, учитываются в производственно-хозяйственной деятельности Общества при утверждении их соответствующим органом, уполномоченным в области государственного регулирования тарифов на электрическую и тепловую энергию.

**4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Работодатель:

4.1.1. Устанавливает, с учетом мнения ПК МТЭЦ, на основании действующего законодательства режим труда и отдыха. Общепринятыми выходными днями при пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения ПК МТЭЦ.

В непрерывных производствах устанавливается сменный режим работы и вводится суммированный учет рабочего времени. При этом продолжительность рабочего дня устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели, 36-часовой рабочей недели для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также работников, постоянно работающих во вредных условиях труда, которые по условиям специальной оценки условий труда рабочих мест имеют право на соответствующие компенсации.

4.1.2. Предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения ПК МТЭЦ. График ухода в отпуск составляется с учетом обеспечения нормального хода работы ПАО «Мурманская ТЭЦ». О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, выполняющим работу на условиях совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Основанием для предоставления отпуска является документ с основного места работы о предоставлении отпуска.

4.1.3. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск:

4.1.3.1. За сменный режим работы из расчета по одному календарному дню за каждый отработанный в ПАО «Мурманская ТЭЦ» год, но не более двух календарных дней.

4.1.3.2. За работу во вредных и (или) опасных условиях труда в зависимости от степени вредных факторов, установленных на основе проведенной специальной оценки условий труда рабочих мест, а при их отсутствии (до момента окончания процедуры специальной оценки условий труда рабочих мест) - на основе решения комиссии по охране труда, уполномоченной на оценку условий труда работников с вредными факторами, с учетом фактического состояния условий труда на рабочих местах в соответствии с действующими нормативами и правилами по охране труда, продолжительностью, определенной соответствующим Положением. Данные отпуска предоставляются с учетом фактически отработанного работником времени на соответствующем рабочем месте во вредных условиях. Списки профессий и должностей с вредными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск, утверждаются генеральным директором ПАО «Мурманская ТЭЦ».

4.1.3.3. За ненормированный рабочий день в ПАО «Мурманская ТЭЦ» в соответствии со списком профессий и должностей.

4.1.3.4. За работу в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ).

4.1.4. Сохраняет за работником средний заработок за дни сдачи, и предоставленные в связи с этим дни отдыха при безвозмездной сдаче крови и ее компонентов донорам - 2 оплачиваемых дополнительных дня отдыха за сдачу крови и ее компонентов в соответствии с законодательством РФ и на основании предъявленных справок.

4.1.5. Производит выплату заработной платы за все время отпуска не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

4.1.6. Предоставляет родителям и опекунам, воспитывающим детей-школьников младших классов (1-4 классов), оплачиваемый дополнительный день отдыха в День знаний (не совпадающий с выходным днем - как правило, 1 сентября), который оплачивается исходя из среднего заработка. Отпуск предоставляется по заявлению работника. Если работник, имеющий право на отпуск в День знаний, по любой причине им не воспользовался, отпуск не переносится и не компенсируется.

**4.1.7. Предоставляет работникам дополнительные отпуска, которые оплачиваются исходя из среднего заработка, на период наступления события, в случаях:**

**- отцу - при рождении ребенка – 3 дня;**

**- вступление в брак работника или его детей - 3 дня;**

**- смерти членов семьи (супруга, супруги), родителей (опекуна, попечителя), детей, родных братьев и сестер - 3 дня.**

Данные дополнительные отпуска носят целевой характер, не присоединяются к очередному ежегодному отпуску и предоставляются неразрывно в календарных днях непосредственно к дате события (день встречи новорожденного, бракосочетания, похорон), являющегося основанием для предоставления отпуска.

4.1.8. Предоставляет работникам Общества в районах Крайнего Севера (ст. 322 ТК РФ), по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. Количество дней отпуска в данном случае определяется работодателем. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.1.9. Предоставляет по письменному заявлению работника с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка дни для прохождения диспансеризации:

1) один раз в три года - для граждан в возрасте от 18 и старше – 1 рабочий день;

2) ежегодно - для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет – 2 рабочих дня.

Оплата работнику дня (дней) прохождения диспансеризации производится только после предоставления им справки о факте ее прохождения. Справка оформляется в произвольной форме на бланке медицинского учреждения или со штампом медицинской организации, должна быть подписана врачом, заверена личной печатью врача и печатью медицинской организации.

4.2. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии с законодательством РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Суммированный учет рабочего времени производится в соответствии с утвержденным Положением.

**5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ**

Работодатель:

5.1. Рассматривает в установленном законодательством РФ порядке предложения Всероссийского «Электропрофсоюза» в связи с массовым высвобождением работников ПАО «Мурманская ТЭЦ».

5.2. Предоставляет льготы и компенсации высвобождающимся работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ» в соответствии с действующим трудовым законодательством, нормативными документами РФ и коллективным договором.

5.3. При сокращении численности или штата работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» за работником сохраняется преимущественное право на оставление на работе в соответствии с действующим трудовым законодательством. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель в обязательном порядке предлагает работникам имеющиеся вакантные должности. При установленной работодателем необходимости профессиональной подготовки и переподготовки работников, кандидаты на замещение вакантного рабочего места направляются работодателем на обучение. Условия и формы обучения определяются работодателем в рамках утвержденных специальных целевых программ.

5.4. Принимает на себя обязательство организовать оптимальное использование возможностей внутрипроизводственного перемещения высвобождаемых работников и их переподготовку непосредственно в ПАО «Мурманская ТЭЦ» в рамках, утвержденных работодателем специальных целевых программ.

5.5. Выплаты работникам, высвобождаемым в связи с реорганизацией, ликвидацией, сокращением численности или штата работников производятся в соответствии с действующим законодательством (ТК РФ).

5.6. В случае расторжения трудового договора с работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, выплачивает работнику все виды вознаграждений и компенсационных выплат, установленные действующим законодательством РФ, соглашениями ПАО «Мурманская ТЭЦ» в сфере социально-трудовых отношений, настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами. Дополнительно сверх выплат, установленных действующим законодательством (ст.318 ТК РФ), начисляет работнику компенсационную выплату в размере 50% пособия по безработице, выплачиваемого работнику. Дополнительная выплата по настоящему пункту начисляется работнику в 4, 5, 6 месяцы от даты увольнения при условии невозможности трудоустройства при предъявлении в ПАО «Мурманская ТЭЦ» регистрационного удостоверения органа занятости и трудовой книжки.

5.7. Проводит работу по прогнозированию, анализу и учету численности высвобождаемых работников и оказывает помощь в организации их переподготовки.

5.8. Реализует принцип непрерывного повышения квалификации кадров для предоставления работникам возможности получения новых знаний и информации, необходимой для успешного решения стоящих перед ним задач, систематизации и укрепления профессиональных навыков и имеющегося опыта, а также с целью повышения уровня производственно-технологической подготовки работников и создания надежного кадрового резерва предприятия на основании утвержденного Положения «О профессиональном обучении персонала ПАО «Мурманская ТЭЦ».

Обеспечивает сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на переподготовку с отрывом от производства.

**6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.**

6.1. Работодатель, с учетом мнения ПК МТЭЦ:

6.1.1. Устанавливает ежемесячную компенсацию по оплате электрической и тепловой энергии, используемой в быту:

- в размере 500 рублей работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ»;

- в размере 400 рублей:

- пенсионерам-ветеранам ПАО «Мурманская ТЭЦ»;

- инвалидам (независимо от группы инвалидности), утратившим трудоспособность за период работы в ПАО «Мурманская ТЭЦ» и организациях-правопредшественниках, независимо от стажа работы;

- пенсионерам, имевшим право на получение ежемесячной компенсации по настоящему пункту в ПАО «Мурманская ТЭЦ» по состоянию на 31.12.2011 в соответствии с утвержденным Положением.

Лицам, имеющим право на получение компенсации по настоящему пункту одновременно по нескольким основаниям, компенсация выплачивается по одному из оснований.

Работникам, имеющим задолженность по оплате за тепловую энергию и горячую воду более чем за 2 периода платежа ежемесячная компенсация по оплате электрической и тепловой энергии, используемой в быту, не производится до момента оплаты работником всей задолженности. Работникам, имеющим задолженность по иным коммунальным услугам, компенсация по оплате электрической и тепловой энергии, используемой в быту, не производится при поступлении в бухгалтерию исполнительных документов об удержании задолженности из заработной платы до момента погашения задолженности по исполнительному документу.

6.1.2. Оказывает материальную помощь пенсионерам-ветеранам ПАО «Мурманская ТЭЦ» в соответствии с утвержденным Положением и в пределах сумм, определенных бизнес-планом Общества.

6.1.3. Предусматривает затраты, предназначенные на:

- лечение работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» в счет платежей (страховых взносов) в рамках обязательного, а также добровольного медицинского страхования, в том числе организацию реабилитационно-восстановительного лечения по медицинским показаниям в соответствии с утвержденным Положением и в размере, предусмотренном бизнес-планом Общества (ДМС вновь принятых сотрудников осуществляется по истечении испытательного срока);

- организацию оздоровительного отдыха работников;

- компенсация оздоровительного отдыха детей работников компании.

6.2. Работодатель с учетом мнения ПК МТЭЦ:

6.2.1. Производит выплату ежемесячного пособия работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет в размере 3000 рублей, при рождении нескольких детей - на каждого ребенка.

6.2.2. Приобретает новогодние подарки для детей (в возрасте до 14 лет включительно) работников ПАО «Мурманская ТЭЦ».

6.2.3. Производит выплату материальной помощи в пределах сумм, определенных бизнес-планом Общества по решению комиссии по рассмотрению вопросов, касающихся оказания материальной помощи работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ».

6.2.4. Выделяет средства для поощрения работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» к профессиональному празднику – Дню Энергетика, а также работниц к весеннему празднику – Дню 8 Марта в размере, определенном совместным решением работодателя и профсоюзного комитета.

6.2.5. В случае смерти работника, лицу, занимающемуся организацией похорон, после предоставления свидетельства о смерти и подтверждающих расходы документов, компенсируются расходы на погребение и ритуальные услуги в размере до 25000 рублей.

6.3. ПАО «Мурманская ТЭЦ» заключает договор Негосударственного пенсионного обеспечения и в соответствии с выбранной схемой производит дополнительные выплаты пенсионерам Общества в пределах сумм, утвержденных бизнес-планом на эти цели.

6.4. При выезде работника, для которого работа в ПАО «Мурманская ТЭЦ» является основным местом работы, из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к новому месту жительства в связи с прекращением или расторжением трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения по п.п.3, 5-11 ст.81 ТК РФ, оплачивается стоимость проезда работника, членов его семьи и провоза багажа, в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам единожды, но не свыше 5 тонн на семью. Оплата транспортных затрат производится по факту предоставления подтверждающих документов, но не позднее 12 месяцев со дня прекращения трудовой деятельности работника в ПАО «Мурманская ТЭЦ» независимо от даты фактического выезда работника из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в соответствии с Положением.

6.5. В соответствии со ст. 325 ТК РФ работники, работающие в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств ПАО «Мурманская ТЭЦ» проезд в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным легковым(за исключением такси). Работодатель также оплачивает один раз в два года стоимость проезда в пределах территории РФ к месту использования отпуска работника и обратно и провоза багажа неработающим членам его семьи – иждивенцам (мужу, жене, несовершеннолетним детям до 18 лет) в соответствии с Положением.

**7. ОХРАНА ТРУДА.**

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать работникам условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по охране труда.

Обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.2. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников ПАО «Мурманской ТЭЦ» от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний работников в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.1.3. Обеспечить охрану труда и безопасность работников, безопасность дорожного движения в соответствии с действующим законодательством:

- при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- при осуществлении технологических процессов;

- при применении в производстве сырья и материалов;

- при перемещении работников по территории в связи с производственной необходимостью;

- при перемещении работников по территории и за ее пределами с использованием служебного транспорта.

7.1.4. Включать финансирование мероприятий по улучшению условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий в финансовый план ПАО «Мурманская ТЭЦ» с определением размеров ежеквартальных затрат.

Разрабатывать планы мероприятий по улучшению условий труда в организационных единицах ПАО «Мурманская ТЭЦ».

Определять размер доплат за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в процентах к должностному окладу (тарифной ставки).

Утверждать:

* порядок предоставления работникам льгот и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в процентах (%) к должностному окладу (тарифной ставке);
* списки профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день;
* списки профессий с вредными условиями труда, дающими право на льготное пенсионное обеспечение;
* перечни должностей и профессий с вредными условиями труда, работа в которых по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест предусматривает выдачу работникам дополнительной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

Ответственность за исполнение сметы расходов на мероприятия по улучшению условий труда, охраны труда и санитарно-оздоровительные мероприятия возлагается на работодателя.

7.1.5. Обеспечивать бесплатную выдачу работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с требованиями законодательства РФ (ст.222 ТК РФ) и действующими нормативными актами.

7.1.6. Информировать работников:

- о результатах специальной оценки условий труда рабочих мест;

- о существующем риске повреждения здоровья;

- о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда;

- о льготах и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными производственными факторами.

7.1.7. Осуществлять производственный контроль за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, в том числе посредством проведения лабораторных исследований и испытаний. При отклонении параметров за пределы нормируемых величин в худшую сторону, разрабатывать и внедрять соответствующие мероприятия по снижению уровня вредности труда.

7.1.8. Обеспечивать работников горячих цехов питьевой водой.

7.1.9. Обеспечивать своевременную выдачу работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с установленными нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты. Приобретаемые средства защиты должны быть сертифицированы и соответствовать требованиям, предъявляемым к ним в нормативных правовых актах и ГОСТах. Выдаваемые работодателем средства индивидуальной защиты должны удовлетворять:

- росту, размерам, полу работников;

- характеру и условиям выполняемой работы;

- требованиям безопасности труда.

7.1.10. Предусматривать средства для приобретения и (или) создания в ПАО «Мурманская ТЭЦ» резервного запаса спецодежды и спецобуви в размере 10% от объёма годовой потребности, для обеспечения спецодеждой и спецобувью вновь принимаемых на работу в течение года работников и для ее замены в случае необходимости за счет спецодежды с неоконченным или продленным сроком носки.

7.1.11. Обеспечивать работников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты сверх отраслевых норм по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда при необходимости в соответствии с утвержденным Перечнем.

Работодатель имеет право с учётом мнения ПК МТЭЦ заменять один вид средств индивидуальной защиты, специальной обуви и спецодежды, предусмотренных типовыми нормами, аналогичными, обеспечивающими равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

7.1.12. Осуществлять за счёт средств работодателя приобретение, хранение, стирку, ремонт, дезинфекцию и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников.

Обеспечивать своевременную выдачу смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением в соответствии с действующими типовыми нормами и стандартами безопасности труда.

7.1.14*.* Обеспечивать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения периодических медицинских осмотров (обследований), психофизиологическое обследование отдельных категорий работников (оперативного персонала), а также санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия по обоснованному требованию Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: флюорографию, профилактические прививки и т.п.

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

7.1.15. Обеспечивать функционирование медицинского пункта для работников ПАО «Мурманская ТЭЦ».

7.1.16. Своевременно и правильно организовывать и проводить расследование и учёт несчастных случаев в соответствии с требованиями ТК РФ и действующих нормативных актов.

Представитель ПК МТЭЦ или иного представительного выборного органа профсоюза, уполномоченный по охране труда, имеет право участвовать в расследовании каждого несчастного случая в соответствующем структурном подразделении на правах члена комиссии.

7.1.17. Проводить анализ обстоятельств, причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. На этой основе разрабатывать необходимые мероприятия по устранению причин, способствовавших возникновению несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, а также обеспечивать их выполнение.

7.1.18. До допуска к самостоятельной работе обеспечивать вводный и другие обязательные виды инструктажа, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и, при необходимости, дублирование, стажировку, проверку знаний работников. Организовывать обучение приемам оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

Обеспечивать недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.19. Предоставлять уполномоченным по охране труда время для участия в работе комиссий по охране труда, контролю за соответствием поступающих спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты нормативным правовым актам по охране труда и участия в Днях охраны труда с сохранением среднего заработка.

7.1.20. Проводить обучение уполномоченных по охране труда за счет средств ПАО «Мурманская ТЭЦ» с сохранением среднего заработка обучаемого на время обучения.

7.1.21. Обеспечивать разработку и утверждение с учетом мнения ПК МТЭЦ инструкций по охране труда для работников.

7.1.22. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим разделом Коллективного договора в соответствии с ТК РФ в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции.

7.1.23 Обеспечивать функционирование столовой и/или иным образом организовывать работникам возможность приёма пищи путем оборудования мест(помещений) для приема пищи.

7.2. Уполномоченные по охране труда структурных подразделений и представители ПК МТЭЦ обеспечивают:

7.2.1. Общественный контроль соблюдения охраны труда в структурных подразделениях и выполнением настоящего раздела коллективного договора.

7.2.2. Участие в осуществлении мер по улучшению условий труда, оздоровлению и снижению профессиональной заболеваемости работников.

7.2.3. Участие в разработке проектов и согласований инструкций и других нормативных правовых актов по охране труда.

7.2.4. Оказание работникам структурных подразделений помощи по разъяснению действующего законодательства об охране труда, обязательств сторон, предусмотренных настоящим коллективным договором, а также по доведению до работников нормативных правовых актов об изменениях условий труда.

* 1. Стороны договорились:
		1. В случае грубых нарушений со стороны работодателя требований охраны труда, необеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, в результате чего возникает опасность для жизни и здоровья работника, он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, предупредив работодателя о начале простоя. Работодатель обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с законодательством РФ и настоящим коллективным договором. Обоснованный отказ от работы в этом случае не влечет для работника каких-либо правовых, экономических и иных санкций.
		2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

7.3.3. Предусматривается ответственность работника за нарушение обязанностей в области охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами ПАО «Мурманская ТЭЦ».

7.3.4. В случае утраты работником профессиональной трудоспособности в результате причинения ему вреда, вызванного трудовым увечьем или профзаболеванием в период работы в ПАО «Мурманская ТЭЦ», работодатель выплачивает работнику помимо сумм, установленных законодательством, единовременную выплату в следующих размерах:

* инвалидам, имеющим III степень ограничения способности к трудовой деятельности (инвалидности I группы), - не менее 75 процентов годового заработка;
* инвалидам, имеющим II степень ограничения способности к трудовой деятельности (инвалидности II группы), - не менее 50 процентов годового заработка;
* инвалидам, имеющим I степень ограничения способности к трудовой деятельности (инвалидности III группы), - не менее 30 процентов годового заработка.

7.3.5. В случае получения работником инвалидности I или II группы (III или IIстепени ограничения способности к трудовой деятельности) в результате несчастного случая на производстве или в результате профзаболевания работодатель, за счет своих средств, производит данному работнику ежемесячные выплаты в размере прожиточного минимума работника трудоспособного возраста по соответствующему региону Российской Федерации, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами. Ежемесячные выплаты указанным в настоящем пункте категориям работников, производятся работодателем на срок установления им соответствующей группы инвалидности (степени ограничения способности к трудовой деятельности).

Если при расследовании несчастного случая на производстве комиссией будет установлено, что грубая неосторожность работника содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, размер ежемесячных выплат, предусмотренных настоящим пунктом, уменьшается соответственно степени его вины, но не более чем 25 %.

Степень вины работника устанавливается комиссией по расследованию несчастного случая в процентах и указывается в акте о несчастном случае на производстве или в акте о профессиональном заболевании. При определении степени вины работника учитывается заключение ПК МТЭЦ.

7.3.6. Работникам, потерявшим в период работы в ПАО «Мурманская ТЭЦ» трудоспособность в связи с увечьем, полученным при исполнении трудовой функции, а также в период следования до места работы и обратно с использованием транспорта работодателя, или профессиональным заболеванием, в соответствии с медицинскими рекомендациями предоставляется возможность переподготовки, трудоустройства в ПАО «Мурманская ТЭЦ» и установления льготных условий и режима работы до полного восстановления трудоспособности.

7.3.7. В случае смерти работника по основному месту работы в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, работодатель в возмещение морального вреда производит единовременную выплату в размере годового заработка работника каждому иждивенцу работника, а также производит оплату счетов, связанных с погребением, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами. Обязанность работодателя возместить моральный вред в случае, предусмотренном настоящим пунктом коллективного договора, при условии признания его в установленном законом порядке причинителем вреда (ст. 8 ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве» от 24.07.1998 №125-ФЗ).

7.3.8. Дополнительно, в случае смерти работника в результате несчастного случая на производстве по вине работодателя, работодатель за счет своих средств, производит ежемесячные выплаты в размере 2000 руб. на членов семьи, находившихся на иждивении умершего работника:

* несовершеннолетним - до достижения ими 18-летнего возраста;
* учащимся старше 18 лет-до окончания учебы в учебных заведениях по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими 23 лет;
* родителям или супругу (супруге) умершего, если они достигли возраста 55 лет и 60 лет (соответственно женщины и мужчины) - пожизненно;
* одному из родителей, супругу (супруге) либо другому члену семьи, неработающему и занятому уходом за находившимися на иждивении умершего его детьми, внуками, братьями и сестрами - до достижения ими возраста 14 лет либо изменения состояния здоровья.

Члены семьи умершего, получающие такую ежемесячную выплату в ином размере, установленном ранее коллективным договором, вправе обратиться в совместную комиссию с просьбой о перерасчете суммы ежемесячной выплаты в соответствии с размером, установленным в настоящем пункте коллективного договора, с момента фактической подачи заявления.

7.3.9. Расчетным периодом для определения размера годового заработка работника, предусмотренным п.п. 7.3.4 и 7.3.7 настоящего договора, являются 12 календарных месяцев, предшествующих событию, с которым связана соответствующая выплата. Лица, имеющие право на получение выплат, установленных п. 7.3.4 - 7.3.8 настоящего договора, обязаны представить работодателю документы, подтверждающие их право на выплаты.

* + 1. Обязательства осуществить выплаты, предусмотренные п.п. 7.3.4 - 7.3.8 настоящего договора, возникают у работодателя при условии отнесения факта повреждения здоровья работника, вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания к категории страхового случая в порядке, установленном ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве» от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

**8. СОТРУДНИЧЕСТВО ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

8.1. Отношения сторон в процессе реализации договора регламентируются Трудовым Кодексом РФ, законодательством о труде и другими законодательными актами РФ.

8.2. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и взаимопонимание в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и ПК МТЭЦ выступают равноправными и деловыми партнерами.

8.3. Работодатель:

8.3.1. Не вмешивается в деятельность ПК МТЭЦ, не издает приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза.

8.3.2. Обеспечивает возможность ознакомления работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» с положениями настоящего коллективного договора.

Лица, представляющие работодателя, виновные в несоблюдении условий коллективного договора и непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля над его выполнением, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

8.3.3. Ежемесячно перечисляет на расчетный счет ПК МТЭЦ:

- профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере, установленном Уставом Всероссийского «Электропрофсоюза»;

- средства для реализации принципов социального партнерства, в том числе для организации уставной деятельности, оздоровительной и культурно- просветительной работы в размере не менее 0,31 % фонда заработной платы с предоставлением ежеквартального отчета работодателю о расходовании перечисленных средств.

8.3.4. Предоставляет ПК МТЭЦ в бесплатное пользование необходимые для деятельности (работы) транспортные средства, помещения, соответствующие санитарным нормам, оборудованные необходимыми для ведения уставной деятельности средствами телефонной связи, множительной и оргтехникой, компьютером, обеспеченным унифицированными программными продуктами, электронной почтой и возможностью доступа в сеть Интернет; помещения для проведения собраний, консультаций; место для размещения информации. При этом техническое обслуживание и хозяйственное содержание техники и помещений осуществляется ПАО «Мурманской ТЭЦ».

8.3.5. Для осуществления уставной деятельности ПК МТЭЦ бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему необходимую информацию по социально-трудовым вопросам. Обеспечивает ПК МТЭЦ бесплатный доступ к правовой базе данных.

8.3.6. Принимает решения по вопросам оплаты труда, социальных льгот и гарантий с учетом мнения ПК МТЭЦ в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.3.7. Обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя ПК МТЭЦ или его представителя в заседаниях, управленческих совещаниях при обсуждении вопросов трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений работников ПАО «Мурманская ТЭЦ».

8.3.8. Включает представителей от ПК МТЭЦ в состав комиссий, рассматривающих вопросы изменения организационной структуры, которые могут повлечь увольнение работников, в состав комиссий по аттестации работников, а также в состав комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве.

8.4. ПК МТЭЦ:

8.4.1. Не вмешивается в производственную деятельность предприятия и обеспечивает невмешательство в нее цеховых комитетов, входящих в его состав, если его деятельность не создает опасности для жизни и здоровья работников и не противоречит действующему законодательству РФ, положениям настоящего коллективного договора.

8.4.2. Принимает меры по снижению социальной напряженности в коллективе работников ПАО «Мурманская ТЭЦ», проводит работу по защите правовых, социальных и профессиональных интересов членов ПК МТЭЦ.

8.4.3. Принимает участие в работе комиссий по трудовым спорам, социального страхования, по оздоровлению и отдыху.

8.5. Контрольные функции за выполнением коллективного договора осуществляют работодатель и ПК МТЭЦ (с рассмотрением совместной комиссией ПК МТЭЦ и работодателя) на конференции коллектива работников ПАО «Мурманская ТЭЦ». Для организации контроля комиссия с участием представителей обеих сторон организует свою работу и рассматривает выполнение действующего коллективного договора.

8.6. Стороны обязуются строго соблюдать установленный законодательством порядок рассмотрения трудовых споров.

**9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

9.1. На освобожденных и штатных работников ПК МТЭЦ распространяются все виды премирования, социальные льготы и гарантии, предусмотренные для работников Общества настоящим коллективным договором.

Время работы освобожденных и штатных профсоюзных работников в штате ПК МТЭЦ, действующей в ПАО «Мурманская ТЭЦ», избранных в профсоюзные органы, засчитывается им в стаж работы в ПАО «Мурманская ТЭЦ» в соответствии с законодательством РФ.9.2. Члены ПК МТЭЦ и их представители в комиссиях ПАО «Мурманская ТЭЦ» освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе комиссий.

9.3. Для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время профсоюзной учебы, работодатель предоставляет не освобожденному профсоюзному работнику необходимое время с сохранением среднего заработка.

9.4. Работнику, освобожденному от производственной работы, избранному на должность председателя ПК МТЭЦ, предоставляется после окончания их выборных полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии - другая равноценная работа (должность) в организационной единице ПАО «Мурманская ТЭЦ».

**10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

10.1. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

10.2. При изменении условий деятельности ПАО «Мурманская ТЭЦ» в договор, в период его действия, могут быть внесены дополнительные изменения.

Конференция коллектива работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» предоставляет совместной комиссии ПК МТЭЦ и работодателя право на рассмотрение и принятие решений о внесении изменений и дополнений в содержание действующего коллективного договора. Соответствующие изменения и дополнения вступают в силу с момента принятия комиссией согласованного решения. В случае непринятия согласованного решения заинтересованная сторона вносит соответствующее представление о возобновлении переговоров, которые должны быть начаты не позднее 7 дней со дня получения письменного уведомления одной из сторон. Внесенные дополнения и изменения оформляются в виде приложений к коллективному договору с обязательным ознакомлением всех работников ПАО «Мурманская ТЭЦ».

10.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров по заключению, изменению и выполнению коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.4. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия данного договора.





 26 февраля 20 96

Об утверждении отдельных

Положений, регулирующих деятельность

ПАО «Мурманская ТЭЦ»

В целях конкретизации и реализации условий Коллективного договора на 2020-2022 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие Положения:
* Положение об оплате и стимулировании труда работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №1);
* Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №2);
* Положение о премировании работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» за выполнение особо – важных производственных заданий (Приложение №3);
* Положение о материальном стимулировании работников, выполняющих функции производителей работ по нарядам и распоряжениям (Приложение №4);
* Положение о порядке установления персональной стимулирующей надбавки работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №5);
* Положение о суммированном учете рабочего времени работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №6);
* Положение о порядке оплаты проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (Приложение №7);
* Положение о выплате вознаграждения за обеспечение подготовки ПАО «Мурманская ТЭЦ» к осенне-зимнему периоду. (Приложение №8);
* Положение о единовременной поощрительной выплате при предоставлении ежегодного отпуска работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №9);
* Положение об обучении персонала ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №10);
* Положение об организации санаторно-курортного лечения, оздоровительного отдыха работников и детей работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №11);
* Положение о возмещении расходов, связанных с погребением постоянных работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №12);
* Положение о порядке оказания материальной помощи пенсионерам-ветеранам ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №13);
* Положение о Доске Почета ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №14);
* Положение о порядке представления работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» к награждению (Почетной) грамотой и объявлению Благодарности ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №15);
* Положение о рационализаторской деятельности в ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №16);
* Положение об оплате наставничества, руководства практикой студентов образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, проведения технических занятий по обучению персонала на производстве в ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №17);
* Положение о порядке учета времени для сдачи, приёмки смены оперативным персоналом ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №18);
* Список должностей основных постоянных работников ПАО «Мурманская ТЭЦ», которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение №19);
* Список профессий и должностей, дающих право на дополнительный отпуск за вредные условия труда и сменный режим работы в ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №20);
* Перечень профессий и должностей, дающих право на получение 0,5л молока за смену независимо от ее продолжительности (Приложение №21);
* Положение о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установлении доплат работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ», занятым на работах с вредными условиями труда, а также о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за сменный режим работы (Приложение №22);
* Положение о надбавке за профессиональное мастерство работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №23);
* Положение о порядке компенсации расходов при выезде из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностям в ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №24);
* Положение о порядке начисления стимулирующей процентной надбавки к заработной плате работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №25);
* Положение о проведении технической учебы в ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №26);
* Положение о проведении конкурсов профессионального мастерства в ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение №27);
1. Установить дату вступления настоящего приказа в силу одновременно с Коллективным договором ПАО «Мурманская ТЭЦ» на 2020-2022 годы с 01.03.2020 года.
2. Начальнику отдела кадрового администрирования и мотивации в срок до 31 марта 2020 года организовать ознакомление каждого начальника организационной единицы под роспись с утвержденными Положениями.
3. Начальникам организационных единиц в срок до 30 апреля 2020 года организовать работу по ознакомлению каждого работника под роспись с утвержденными Положениями.
4. Контроль выполнения приказа возложить на директора по персоналу Сизоненко С.И.
5. Помощнику директора довести настоящий приказ и приложения к нему до лиц, указанных в листе рассылки.



Генеральный директор С.В. Назаров

Приложение № 1 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате и стимулировании труда работников**

**ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

**1.Общая часть**.

* 1. Настоящее положение регулирует систему отношений, связанных с установлением и осуществлением работодателем выплат работникам вознаграждения за их труд в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором и трудовыми договорами.
	2. В соответствии с настоящим положением осуществляется оплата и материальное стимулирование труда всех работников ПАО «Мурманская ТЭЦ», за исключением работников, материальное стимулирование которых осуществляется в порядке, утвержденном Советом директоров ПАО «Мурманская ТЭЦ».
	3. Заработная плата (оплата труда работников) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
	4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

**2.Должностной оклад (тарифная ставка)**

Базовую (основную) часть заработной платы работника составляет его должностной оклад (тарифная ставка).

* 1. тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
	2. оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
	3. Базовую (основную) часть заработной платы работника составляет его должностной оклад (тарифная ставка). Размер минимальной месячной тарифной ставки (должностного оклада) рабочего первого разряда промышленного персонала, занятого в нормальных условиях в основной деятельности в ПАО «Мурманская ТЭЦ», утверждается приказом генерального директора ПАО «Мурманская ТЭЦ» на основании данных Федеральной службы государственной статистики.
	4. Соответствие минимальных размеров должностных окладов (тарифных ставок) группам оплаты труда устанавливается в соответствии со схемой (сеткой) тарифных ставок рабочих, схемой (сеткой) должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, утвержденной генеральным директором ПАО «Мурманская ТЭЦ».
	5. Отнесение к соответствующей категории и тарификация работ и присвоение квалификации работникам должны соответствовать требованиям, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.
	6. Работодатель гарантирует работнику установление должностного оклада (тарифной ставки) не ниже минимума, предусмотренного в соответствующей группе оплаты труда тарифной сетки (должностного оклада).

При приеме на работу и переводе на выше стоящую должность работникам устанавливается минимальное значение должностного оклада (тарифной ставки) по соответствующей группе оплаты труда Единой тарифной сетки, но не ниже должностного оклада (тарифной ставки) по предыдущей должности. Пересмотр оклада (тарифной ставки) в сторону увеличения может производиться не чаще одного раза в год в размерах не более 25% разницы между минимальным и максимальным значениями по соответствующей группе оплаты труда Единой тарифной сетки»

* 1. Условия оплаты труда работников ПАО «Мурманская ТЭЦ», включая размер его заработной платы, также могут устанавливаться в индивидуальном порядке - в трудовом договоре, заключенном с работником.
	2. Общий размер заработной платы определяется путем установления размера должностного оклада (тарифной ставки) работнику, на который производятся начисления всех стимулирующих и компенсационных выплат.
	3. Конкретные размеры должностных окладов (тарифных ставок) работников утверждаются генеральным директором ПАО «Мурманская ТЭЦ».
	4. Величина должностного оклада (тарифной ставки), размеры стимулирующих выплат, социальных и компенсационных выплат включаются в содержание трудового договора (кроме обязательных выплат в соответствии с Трудовым кодексом РФ).

2.11. Соответствующий размер должностного оклада (тарифной ставки) должен быть зафиксирован в штатном расписании.

2.12 Пересмотр размера должностного оклада (тарифной ставки) работника может происходить в случаях:

- изменения минимальной тарифной ставки рабочего 1 разряда;

- повышения профессионального уровня и качества труда работника;

- перевода работника на другую должность;

- изменения налогового законодательства РФ;

- индексации тарифных ставок (должностных окладов) работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» в соответствии с бизнес-планом;

- изменения уровня средней заработной платы в целом по РФ, по соответствующим регионам и отраслям экономики (по данным Госкомстата РФ).

2.13. Работодатель обеспечивает выплату заработной платы два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 27 числа текущего месяца;

- окончательный расчет заработной платы 12 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в ближайший предшествующий рабочий день.

При задержке выплаты заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, выплачивают пени в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей в это время, от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

2.14. Оплата времени простоев не по вине работника производится в размере средней заработной платы. В остальных случаях - в соответствии с законодательством.

**3.Премирование**

3.1. Работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ» в установленном законом, локальными нормативными актами и трудовым договором порядке дополнительно к должностному окладу могут начисляться следующие виды премий:

* + 1. Ежемесячная премия за основные результаты производственно-хозяйственной деятельности в соответствии с Положением, утвержденным генеральным директором ПАО «Мурманская ТЭЦ».

Размер ежемесячной премии устанавливается приказом генерального директора ПАО «Мурманская ТЭЦ» для работников, занимающих должности руководителей (начальников отделов, цехов и выше) и приказами исполнительного директора для работников, занимающих должности руководителей, специалистов, служащих (кроме начальников отделов, цехов и выше) и рабочих.

Ежемесячная премия за основные результаты хозяйственной деятельности начисляется по результатам работы за текущий месяц при условии выполнения показателей и условий премирования, установленных Положением о премировании, и производится одновременно с выплатой заработной платы в месяце, следующим за расчетным.

Основанием для выплаты премии работникам, занимающим должности руководителей (начальников отделов, цехов и выше) является приказ генерального директора ПАО «Мурманская ТЭЦ».

Основанием для выплаты премии работникам, занимающим должности руководителей, специалистов, служащих (кроме начальников отделов, цехов и выше) и рабочих является приказ исполнительного директора.

Положением о премировании установлен перечень нарушений, за которые премия работникам может быть снижена или не начислена полностью.

При исчислении размера премии за основные результаты производственно-хозяйственной деятельности учитываются только следующие доплаты:

- за работу в ночное время;

- за совмещение профессий;

- за классность водителей;

- за расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ;

- за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за профессиональное мастерство.

* + 1. Премия за выполнение особо важных производственных заданий.
		2. Премия работникам, выполняющим функции производителей работ по нарядам и распоряжениям.
		3. Премия за обеспечение подготовки ПАО «Мурманская ТЭЦ» к осенне-зимнему периоду.
		4. Премия (вознаграждение) за рационализаторское предложение.
		5. Другие виды премирования и формы материального стимулирования, осуществляемые в соответствии с утвержденными Положениями.

Все виды премирования, вознаграждений, входящие в систему оплаты труда, осуществляются на основании Положений, утвержденных в ПАО «Мурманская ТЭЦ» и (или) приказов генерального (исполнительного) директора ПАО «Мурманская ТЭЦ» в пределах соответствующих источников.

**4.Доплаты, надбавки и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера**

4.1. Работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ» в установленном законом и локальными нормативными актами ПАО «Мурманская ТЭЦ» порядке дополнительно к должностному окладу в соответствии с выполняемой работой могут производиться следующие выплаты:

4.1.1 Доплата за работу в ночное время при сменном режиме работы в размере 60% должностного оклада (тарифной ставки) за каждый час работы.

В соответствии со ст. 96 ТК РФ ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов. Каждый час работы в этот период оплачивается в повышенном размере с помощью установления доплат к окладу (тарифной ставке) конкретного работника.

Сменным считается такой режим работы, когда в течение суток работа организована в две и более смены. При этом работники чередуются по сменам равномерно в часы, определенные графиками сменности.

Иные режимы труда (разделение рабочего дня на части, суточные дежурства) не относятся к сменному режиму работы.

Руководители организационных единиц ПАО «Мурманская ТЭЦ» обязаны обеспечить учет фактически отработанного количества часов работы своих работников в ночное время.

* + 1. Доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в зависимости от степени вредных факторов, установленных на основе результатов проведенной специальной оценки условий труда рабочих мест, а при их отсутствии (до момента окончания процедуры специальной оценки условий труда рабочих мест) - на основе решения комиссии по охране труда, уполномоченной на оценку условий труда работников с вредными факторами, с учетом фактического состояния условий труда на рабочих местах в соответствии с действующими нормативами по охране труда.
		2. Надбавка за классность водителям 2 класса – 10%, водителям 1 класса – 25 % от должностного оклада (тарифной ставки).
		3. Оплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы (ст. 153 ТК РФ) с учетом выплат компенсационного (районный коэффициент и процентные надбавки) и стимулирующего (ежемесячная премия за основные результаты производственно-хозяйственной деятельности, доплаты: за расширенную зону обслуживания, за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, за совмещение, за классность) характера.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, с согласия работодателя может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.149,153 Трудового кодекса РФ)».

* + 1. Оплата за работу в сверхурочное время, выполняемую работниками по инициативе работодателя, в размере 1,5-кратной часовой тарифной ставки за первые два часа работы и 2-кратной часовой тарифной ставки за последующие часы (ст.152 ТК РФ).
		2. Работникам, уходящим в ежегодный основной оплачиваемый отпуск, выполнившим свои трудовые обязанности и не имеющим нарушений трудовой дисциплины, производится единовременная выплата стимулирующего характера дополнительно к среднему заработку работника, сохраняемому на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в соответствии с утвержденным Положением.
		3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, способствует выполнению объема работ с меньшей численностью персонала, повышает заинтересованность работников в росте производительности труда.

Указанные в данном пункте виды работ допускаются в одной и той же организационной единице с согласия работника в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены), если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества выполняемых работ.

***Совмещение профессий (должностей)*** – выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены).

***Расширение зоны обслуживания*** – выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены).

***Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника*** без освобождения от работы, определенной трудовым договором, – замена работника, временно отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность) в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены).

Установление данных доплат производится приказом генерального директора ПАО «Мурманская ТЭЦ» для работников, занимающих должности руководителей (начальников отделов, цехов и выше) и приказами исполнительного директора для работников, занимающих должности руководителей, специалистов, служащих (кроме начальников отделов, цехов и выше) и рабочих с учетом мнения профсоюзного органа, с указанием совмещаемой профессии (должности), объема дополнительно выполняемых функций или работ и размера доплаты.

Об изменении условий совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания и увеличении объема выполняемых работ, уменьшении или отмене доплат работник должен быть предупрежден не менее чем за месяц. При ухудшении качества выполняемой работы, подтвержденном соответствующими документами (служебные записки непосредственного руководителя, акты о допущенных нарушениях и т.п.) выплата доплаты может быть прекращена с момента выявления этого ухудшения.

* + 1. Надбавка за секретность в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ;
		2. Персональная стимулирующая надбавка в соответствии с Положением;
		3. Доплата за обучение и наставничество в соответствии с Положением;
		4. Работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ», работающим в районах Крайнего Севера, выплачивается районный коэффициент в размере 1,5 и процентная надбавка к заработной плате до 80% (ст.ст.148, 316, 317 ТК РФ, Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993 №4520-1);
		5. Надбавка за высокие достижения в труде руководителям, специалистам и служащим.

В целях обеспечения социальных гарантий и материального стимулирования труда наиболее квалифицированных и ответственных работников, способствующих успешному решению задач, стоящих перед ПАО «Мурманская ТЭЦ», работникам к должностному окладу может устанавливаться надбавка за высокие достижения в труде.

Основными критериями для установления надбавки являются такие факторы, как исполнение работником своих должностных обязанностей при повышенных требованиях к качеству выполняемых работ; привлечении его к выполнению особо важных, срочных, ответственных работ и работ, выполняемых в чрезвычайных обстоятельствах; компетентность и ответственность работника в выполнении приоритетных работ; наличие у работника ученой степени, ученых и почетных званий, государственных наград и других отличий, полученных за личный вклад и достижения в труде; универсализм профессиональных знаний и трудовых навыков; участие в наставничестве; знание и применение при исполнении трудовых обязанностей иностранных языков.

Решение об установлении и снятии надбавки принимается генеральным (исполнительным) директором и оформляется приказом на основании служебной записки руководителя работника с обоснованием установления надбавки.

Размер надбавки за высокие достижения в труде не может превышать 50% к должностному окладу.

Данная надбавка выплачивается в пределах средств на оплату труда, учитывается при расчете среднего заработка работника.

Работникам, проработавшим неполный месяц, надбавка начисляется пропорционально отработанному времени

* 1. Работодатель устанавливает доплаты и надбавки с учетом деловых качеств работника, соответствия образования занимаемой должности, непрерывного стажа работы в энергетике и исходя из особенностей производства, сложности, качества и условий выполняемой работы.
	2. Работникам при занесении на Доску Почета ПАО «Мурманская ТЭЦ», награждении Почетной грамотой ПАО «ТГК-1», Почетной грамотой, благодарностью ПАО «Мурманская ТЭЦ» выплачивается единовременное вознаграждение в соответствии с Положением.

**5.Социальные выплаты**

В пределах источников, выделенных на эти цели

* 1. Работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ»:
		1. Устанавливается ежемесячная компенсация по оплате электрической и тепловой энергии, используемой в быту, в размере 500 рублей.

Работникам, имеющим задолженность по оплате за тепловую энергию и горячую воду более чем за 2 периода платежа ежемесячная компенсация по оплате электрической и тепловой энергии, используемой в быту, не производится до момента оплаты работником всей задолженности.

Работникам, имеющим задолженность по иным коммунальным услугам, компенсация по оплате электрической и тепловой энергии, используемой в быту, не производится при поступлении в бухгалтерию исполнительных документов об удержании задолженности из заработной платы до момента погашения задолженности по исполнительному документу.

Выплата компенсации производится постоянным работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ» за исключением работников, принятых на работу по совместительству, в срок выплаты заработной платы, определенный Коллективным договором.

Постоянные работники, проработавшие неполный рабочий месяц, но имеющие право на данную выплату (увольнение-прием по переводу в рамках Общества, увольнение на пенсию, другие причины, предусмотренные ТК РФ), имеют право на данную компенсацию в размере, пропорционально отработанному времени в данном месяце.

* + 1. Предусматриваются затраты, предназначенные на лечение работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» в счет платежей (страховых взносов) в рамках обязательного, а также добровольного медицинского страхования, в том числе организацию реабилитационно-восстановительного лечения по медицинским показаниям.
		2. Предусматривается организация оздоровительного отдыха работников.
		3. Предусматривается организация оздоровительного отдыха детей работников.
		4. Предусматривается выплата ежемесячного пособия работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет в размере 3000 рублей, при рождении нескольких детей - на каждого ребенка.
		5. Приобретаются новогодние подарки для детей (в возрасте до 14 лет включительно) работников ПАО «Мурманская ТЭЦ».
		6. Выделяются средства для поощрения работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» к профессиональному празднику – Дню Энергетика, а также работниц к весеннему празднику – Дню 8 Марта в размере, определенном совместным решением работодателя и ПК МТЭЦ.
		7. В случае смерти работника, лицу, занимающемуся организацией похорон, после предоставления свидетельства о смерти и подтверждающих расходы документов, компенсируются расходы на погребение и ритуальные услуги в размере до 25000 руб.
		8. При выезде работника, для которого работа в ПАО «Мурманская ТЭЦ» является основным местом работы, из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к новому месту жительства в связи с прекращением или расторжением трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения по п.п. 3.5 - 11 ст. 81 ТК РФ, оплачивается стоимость проезда работника, членов его семьи и провоза багажа, в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам единожды, не свыше 5 тонн на семью, но не более тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом. Оплата транспортных затрат производится по факту предоставления подтверждающих документов, но не позднее 12 месяцев со дня прекращения трудовой деятельности работника в ПАО «Мурманская ТЭЦ» независимо от даты фактического выезда работника из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в соответствии с Положением.
		9. В соответствии со ст. 325 ТК РФ работники, работающие в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств ПАО «Мурманская ТЭЦ» проезд в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным легковым (за исключением такси). Работодатель также оплачивает один раз в два года стоимость проезда в пределах территории РФ к месту использования отпуска работника и обратно и провоза багажа неработающим членам его семьи – иждивенцам (мужу, жене, несовершеннолетним детям до 18 лет) в соответствии с Положением.
		10. Производится выплата материальной помощи по решению комиссии по рассмотрению вопросов, касающихся оказания материальной помощи работникам и пенсионерам ПАО «Мурманская ТЭЦ».
	1. Пенсионерам ПАО «Мурманская ТЭЦ»:
		1. Устанавливается ежемесячная компенсация по оплате электрической и тепловой энергии, используемой в быту, в размере 400 рублей.

- пенсионерам-ветеранам ПАО «Мурманская ТЭЦ»;

- инвалидам (независимо от группы инвалидности), утратившим трудоспособность за период работы в ПАО «Мурманская ТЭЦ» и организациях-правопредшественниках, независимо от стажа работы;

- пенсионерам, имевшим право на получение ежемесячной компенсации по настоящему пункту в ПАО «Мурманская ТЭЦ» по состоянию на 31.12.2011 в соответствии с утвержденным Положением.

Лицам, имеющим право на получение компенсации по настоящему пункту одновременно по нескольким основаниям, компенсация выплачивается по одному из оснований.

* + 1. Пенсионерам – ветеранам ПАО «Мурманская ТЭЦ» в пределах сумм, определенных бизнес-планом Общества, оказывается материальная помощь по следующим основаниям:
* ко Дню Победы
* ко Дню пожилого человека (1 октября)
* к профессиональному празднику «День энергетика».
* по решению комиссии по рассмотрению вопросов, касающихся оказания материальной помощи работникам и пенсионерам ПАО «Мурманская ТЭЦ».
	+ 1. В случае смерти пенсионера-ветерана, лицу, занимающемуся организацией похорон после предоставления свидетельства о смерти и подтверждающих расходы документов, компенсируются расходы на погребение и ритуальные услуги в размере до 10000 рублей.
	1. ПАО «Мурманская ТЭЦ» заключает договор Негосударственного пенсионного обеспечения и в соответствии с выбранной схемой производятся дополнительные выплаты пенсионерам Общества в пределах сумм, утвержденных бизнес-планом на эти цели.

Приложение № 2 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ПАО «МУРМАНСКАЯ ТЭЦ»**

1. Общие положения

* 1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Публичного акционерного общества «Мурманская ТЭЦ» (далее – ПАО «Мурманская ТЭЦ») разработаны в соответствии со статьями 8, 189, 190 Трудового Кодекса РФ на основе трудового законодательства Российской Федерации, учредительных документов и локальных нормативных актов ПАО «Мурманская ТЭЦ».
	2. Настоящие Правила приняты в целях создания и обеспечения работодателем условий труда, необходимых для соблюдения работниками ПАО «Мурманская ТЭЦ» трудовой дисциплины, воспитания у работников отношения к труду, способствующего рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, производительности труда и эффективности производства.
	3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ПАО «Мурманская ТЭЦ», регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ПАО «Мурманская ТЭЦ».

Настоящие Правила устанавливают основные принципы регулирования трудовых отношений в ПАО «Мурманская ТЭЦ».

Настоящие Правила утверждены работодателем с учетом мнения ПК МТЭЦ, действующего в ПАО «Мурманская ТЭЦ».

1. Настоящие Правила распространяются на всех работников, состоящих в штате ПАО «Мурманская ТЭЦ», обязательны для их безусловного исполнения.

2. Прием, перевод и увольнения работников

1. Прием работников на работу в ПАО «Мурманская ТЭЦ», перевод и увольнение производится работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами ПАО «Мурманская ТЭЦ».
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» регулируется «Положением о порядке оформления трудовых отношений с работниками ПАО «Мурманская ТЭЦ».
3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись c документами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, такими как:
* Коллективный договор ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Соглашение о льготах и гарантиях членам первичной профсоюзной организации Мурманской ТЭЦ Общественного объединения – «Всероссийский Электропрофсоюз»;
* Должностная инструкция, Положение об организационной единице;
* Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о премировании работников ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение об оплате и стимулировании труда работников ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о премировании работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» за выполнение особо – важных производственных заданий;
* Положение о материальном стимулировании работников, выполняющих функции производителей работ по нарядам и распоряжениям;
* Положение о порядке установления персональной стимулирующей надбавки работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ»
* Положение о суммированном учете рабочего времени работников ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о порядке оплаты проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;
* Положение о выплате вознаграждения за обеспечение подготовки ПАО «Мурманская ТЭЦ» к осенне-зимнему периоду;
* Положение о единовременной поощрительной выплате при предоставлении ежегодного отпуска работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение об обучении персонала ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение об организации санаторно-курортного лечения, оздоровительного отдыха работников и детей работников ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о возмещении расходов, связанных с погребением постоянных работников ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о порядке оказания материальной помощи пенсионерам-ветеранам ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о Доске Почета ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о порядке представления работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» к награждению (Почетной) грамотой и объявлению благодарности ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о порядке компенсации расходов при выезде из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностям в ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о рационализаторской деятельности в ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о надбавке за профессиональное мастерство работников ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение об оплате наставничества, руководства практикой студентов образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, проведения технических занятий по обучению персонала на производстве в ПАО «Мурманская ТЭЦ;
* Положение о порядке начисления стимулирующей процентной надбавки к заработной плате работников ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о порядке оформления трудовых отношений с работниками ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение об адаптации персонала ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу работников ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о порядке предоставления и оформления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установлении доплат работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ», занятым на работах с вредными условиями труда, а также о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за сменный режим работы;
* Положение о порядке учета времени для сдачи, приемки смены оперативным персоналом ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение об аттестации персонала по занимаемой должности ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о проведении конкурсов профессионального мастерства в ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о проведении технической учебы в ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Политика управления персоналом ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Политика обработки персональных данных в ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение об обработке персональных данных ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение об обеспечении безопасности персональных данных при обработке в информационных системах в ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Политика информационной безопасности ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о режиме коммерческой тайны в ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о мерах по предупреждению коррупции в ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Список должностей основных постоянных работников ПАО «Мурманская ТЭЦ», которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день;
* Список профессий и должностей, дающих право на дополнительный отпуск за вредные условия труда и сменный режим работы в ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Перечень профессий рабочих, которым полагается выдача твёрдого туалетного мыла 300г в месяц;
* Перечень профессий и должностей, дающих право на получение 0,5л молока за смену независимо от ее продолжительности;
* Нормы выдачи работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ» спецодежды, спецобуви и других СИЗ;
* Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ПАО «Мурманская ТЭЦ»;
* Положение о воинском учете (ст. 50-53);
* Гл. 21 КоАП РФ для граждан, пребывающих в запасе вооруженных сил РФ;
* а также проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, гигиене труда и другими правилами по охране труда.
1. С работником, поступающим на работу в ПАО «Мурманская ТЭЦ», заключается трудовой договор в письменной форме. В случае изменения условий трудового договора работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или иных обязательных и дополнительных условий трудового договора (с письменного согласия работника), с ним заключается в письменной форме дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью.
2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах в вышеуказанных случаях оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель, обязан перевести на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. В целях обеспечения надлежащей организации труда Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Отстранение от работы (либо недопущение к работе) производится путем издания приказа (распоряжения) работодателя с приложением обосновывающих документов.

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

1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
3. При увольнении работника по любым основаниям (кроме увольнения по п. 6. статьи 86 ТК РФ), работник обязан сдать материальные ценности. Факт отсутствия материальных претензий фиксируется в выданном работнику обходном листе указанными в нем должностными лицами подразделений ПАО «Мурманская ТЭЦ». После получения виз должностных лиц работник сдает обходной лист в отдел кадрового администрирования и мотивации.

# 3.Основные права и обязанности работника

Основные права и обязанности работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» закреплены в Трудовом кодексе РФ, действующем законодательстве, Уставе ПАО «Мурманская ТЭЦ», настоящих Правилах, Положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников.

# Работник ПАО «Мурманская ТЭЦ» имеет право:

1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами ПАО «Мурманская ТЭЦ».
2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором ПАО «Мурманская ТЭЦ».
3. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
4. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
5. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.
6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
7. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
8. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ.
9. На возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.
10. На обязательное социальное, медицинское и добровольное страхование в соответствии с законодательством РФ.
11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
12. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения между работником и работодателем дополнительного соглашения на обучение.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

1. Работник ПАО «Мурманская ТЭЦ» обязан:
2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и документом, определяющим его конкретную трудовую функцию.
3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «Мурманская ТЭЦ».
4. Соблюдать режим рабочего дня, установленный в разделе 5 Правил внутреннего трудового распорядка для конкретной организационной единицы ПАО «Мурманская ТЭЦ».
5. Не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности надлежащим образом.
6. Качественно и своевременно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и вышестоящего руководства.
7. Самостоятельно повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей.
8. Бережно относиться к имуществу ПАО «Мурманская ТЭЦ», принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен ПАО «Мурманская ТЭЦ».
9. В соответствии с ФЗ «О коммерческой тайне» и Положением о защите персональных данных, составляющих коммерческую тайну в ПАО «Мурманская ТЭЦ», соблюдать требования по работе с документами и не разглашать сведения, отнесенные к конфиденциальной информации и к коммерческой тайне.
10. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правилам противопожарной безопасности и производственной санитарии.
11. Не допускать курение табака на всей территории и во всех помещениях подразделений ПАО «Мурманская ТЭЦ», кроме специально выделенных мест, утвержденных приказом №288 от 25.09.2014.
12. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.
13. В 7-дневный срок сообщать в подразделение, обеспечивающее управление персоналом, об изменениях своих анкетных и иных учетных данных с момента их официального изменения.

4. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:
2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами ПАО «Мурманская ТЭЦ».
3. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
5. Требовать от работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, норм, установленных настоящими Правилами.
6. Работодатель обязан:
7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Обеспечивать выплату заработной платы два раза в месяц в сроки, указанные в Коллективном договоре и Положении по оплате труда.

* + 1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
		2. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечить их необходимыми документами, канцелярскими принадлежностями, оргтехникой и иными средствами.

4.2.6. Контролировать соблюдение работниками ПАО «Мурманская ТЭЦ» трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.

4.2.7. Соблюдать предусмотренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять заработную плату в установленные сроки. Лицам, принятым на работу, либо вышедшим после отпуска, первая часть заработной платы выплачивается не позднее, чем через полмесяца с момента приступления к работе.

4.2.8. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

4.2.9. Обеспечить оснащение специально отведенных мест для курения табака в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий

4.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.11. Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

5. Рабочее время и время отдыха

1. В соответствии с трудовым законодательством для работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин и для работников, постоянно работающих во вредных условиях труда, которые по условиям специальной оценки условий труда имеют право на соответствующие компенсации, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
2. Общий режим времени начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п№ | Наименование организационной единицы | Для мужчин | Для женщин |
| Период | Время суток, час. | Период | Время суток, час |
| 11. | Управление (все отделы). | НачалоОбедОкончание | *08.00**12.00 – 13.00**17.00* | НачалоОбедОкончание | *08.00**12.00-13.00**17.00**(пятница-12.00)* |
| 2. | - Котлотурбинный цех;- Котельный цех №1;- Котельный цех №2;- Цех тепловой автоматики и измерений;- Цех тепловых сетей;- Автотранспортная служба;- Аварийно-ремонтная служба;- Лаборатория химического контроля, - Лаборатория охраны окружающей среды и промсанитарии;- Лаборатории металлов и сварки;- Отдел сбыта;- Электроцех. | НачалоОбедОкончание | *08.00**12.00 – 13.00**17.00* | НачалоОбедОкончание | *08.00**12.00-13.00**16.15**(пятница-16.00)* |

Для оперативного персонала: 1 смена *- с 07.45ч. до 19.45ч*.

2 смена *- с 19.45ч. до 07.45ч*.

Автотранспортная служба: 1 смена *- с 06.00ч. до 15.00ч*.

 2 смена - *с 15.00ч. до 24.00ч*.

Сокращенная рабочая неделя (36 часов):

- для котлочистов;

- для электрогазосварщиков АРС

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | День недели | Период (время суток, час) | Обед |
| КОТЛОЧИСТЫ | понедельник  | *08.00 - 17.00* | *12.00-13.00* |
| вторниксредачетвергпятница | *08.00 – 16.00* | *12.00 – 13.00* |
| ЭЛЕКТРОГАЗОСВАРЩИКИ | понедельниквторниксредачетверг | *08.00 – 16.15* | *12.00-13.00* |
| пятница | *08.00 – 16.00* | *12.00 – 13.00* |

Примечание: В целях производственной необходимости и эффективной работы предприятия с учетом индивидуального выбора сотрудниц установлен следующий график:

Для женщин управления *- с 08.00ч. до 16.15ч., пятница – с 08.00ч. до 16.00ч*.

Для женщин котлотурбинного цеха, котельного цеха №2, электроцеха, цеха тепловых сетей, отдела сбыта, цеха тепловой автоматики и измерений, аварийно-ремонтной службы:

 *- с 08.00ч. до 17.00ч., пятница – с 8.00ч. до 12.00ч*.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Сменный персонал должен явиться на работу в такое время, чтобы обеспечить качественную приемку смены в соответствии с должностными инструкциями и правилами технической эксплуатации. Работники чередуются по сменам равномерно. Изменения графиков сменности без разрешения администрации не разрешается. В случае производственной необходимости администрация с учетом мнения представительного органа работников организации имеет право изменять графики сменности для оперативного персонала.

1. Для некоторых работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться иной режим рабочего времени, что должно быть указано в трудовом договоре.
2. Для отдельных категорий работников может быть установлен особый режим работы – ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором ПАО «Мурманская ТЭЦ».

6. Поощрения за успехи в работе

1. Работодатель в лице Генерального директора ПАО «Мурманская ТЭЦ» (или уполномоченного представителя интересов Работодателя), в пределах полномочий, имеют право поощрять работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности, объявляя благодарность, выдавая премию, награждая ценным подарком, почетной грамотой и другими видами поощрений, определенными Коллективным договором ПАО «Мурманская ТЭЦ». При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к отраслевым, ведомственным, государственным наградам.
3. Поощрения оформляются приказом, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей и нарушение настоящих Правил к нему могут применяться дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
3. Право налагать дисциплинарное взыскание на работника в приказе от имени ПАО «Мурманская ТЭЦ» имеют генеральный директор и другие уполномоченные им лица, в пределах полномочий, на основании представления непосредственного руководителя работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем ПАО «Мурманская ТЭЦ».
4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставленные работником объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
5. Процедура наложения дисциплинарного взыскания на работника, в каждом конкретном случае, согласовывается с отделом по работе с персоналом.
6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**8. Обеспечение безопасности трудовой деятельности работников**

1. В целях создания условий для безопасного функционирования ПАО «Мурманская ТЭЦ», на его объектах организуется пропускной и внутри объектовый режим.
2. Проход работников на территорию ПАО «Мурманская ТЭЦ» осуществляется исключительно по документам, дающим на это право. Каждый работник обязан при проходе на территорию ПАО «Мурманская ТЭЦ» предъявить документ, дающий право на проход.
3. Вынос материальных ценностей и носителей информации из зданий ПАО «Мурманская ТЭЦ» производится только при наличии оформленного материального пропуска. При выявлении самовольного выноса материальных ценностей или носителей информации ограниченного распространения, виновные привлекаются к предусмотренной законом ответственности.
4. Работник, которому выдан пропуск на территорию ПАО «Мурманская ТЭЦ» несет персональную ответственность за его сохранность. В случае утраты (утери, порчи или хищения) пропуска работник обязан предоставить письменное объяснение.

За утрату пропуска по вине работника на него может быть возложено дисциплинарное взыскание.

Выдача пропуска, взамен утраченного производится после расследования факта утраты.

При увольнении работник обязан сдать пропуск.

9. Индивидуальные трудовые споры.

* 1. Разногласия между работником и работодателем по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров работника с Представителями интересов работодателя.
	2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между работником и работодателем, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
1. Кодекс корпоративного поведения ПАО «Мурманская ТЭЦ» (Приказ от 30.03.2015 №128).

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

**ПАО «МУРМАНСКАЯ ТЭЦ»**

**Оглавление**

[**1. ВВЕДЕНИЕ** 47](file:///S%3A%5CHR%5Cwork%5CKol_dogovor%5C2016%5C%D0%9A%D0%94%202016-2018%28%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%88%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%29%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#_Toc415139557)

[**2. Морально – этические принципы поведения –** 48](file:///S%3A%5CHR%5Cwork%5CKol_dogovor%5C2016%5C%D0%9A%D0%94%202016-2018%28%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%88%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%29%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#_Toc415139558)

[**3.** **ЗАЩИТА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** 49](file:///S%3A%5CHR%5Cwork%5CKol_dogovor%5C2016%5C%D0%9A%D0%94%202016-2018%28%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%88%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%29%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#_Toc415139559)

[**4. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ** 50](file:///S%3A%5CHR%5Cwork%5CKol_dogovor%5C2016%5C%D0%9A%D0%94%202016-2018%28%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%88%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%29%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#_Toc415139560)

[**5. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА РОДСТВЕННИКОВ** 50](file:///S%3A%5CHR%5Cwork%5CKol_dogovor%5C2016%5C%D0%9A%D0%94%202016-2018%28%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%88%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%29%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#_Toc415139561)

[**6. ПОДАРКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ** 26](file:///S%3A%5CHR%5Cwork%5CKol_dogovor%5C2016%5C%D0%9A%D0%94%202016-2018%28%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%88%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%29%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#_Toc415139562)

[**7.ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АКТИВОВ И РЕСУРСОВ ОБЩЕСТВА. ОБРАЩЕНИЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ** 27](file:///S%3A%5CHR%5Cwork%5CKol_dogovor%5C2016%5C%D0%9A%D0%94%202016-2018%28%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%88%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%29%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#_Toc415139563)

[**8. ОТНОШЕНИЯ С КОНКУРЕНТАМИ И КОНТРАГЕНТАМИ** 28](file:///S%3A%5CHR%5Cwork%5CKol_dogovor%5C2016%5C%D0%9A%D0%94%202016-2018%28%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%88%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%29%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#_Toc415139564)

[**9. ОТНОШЕНИЯ С АКЦИОНЕРАМИ И ИНВЕСТОРАМИ** 54](file:///S%3A%5CHR%5Cwork%5CKol_dogovor%5C2016%5C%D0%9A%D0%94%202016-2018%28%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%88%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%29%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#_Toc415139565)

[**10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГОСУДАРСТВОМ И ОБЩЕСТВОМ** 54](file:///S%3A%5CHR%5Cwork%5CKol_dogovor%5C2016%5C%D0%9A%D0%94%202016-2018%28%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%88%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%29%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#_Toc415139566)

[**11. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ** 30](file:///S%3A%5CHR%5Cwork%5CKol_dogovor%5C2016%5C%D0%9A%D0%94%202016-2018%28%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%88%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%29%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#_Toc415139567)

[**12. КОРПОРАТИВНЫЙ ИМИДЖ И СТИЛЬ** 30](file:///S%3A%5CHR%5Cwork%5CKol_dogovor%5C2016%5C%D0%9A%D0%94%202016-2018%28%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%88%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%29%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#_Toc415139568)

[**13. МЕХАНИЗМ ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА** 30](file:///S%3A%5CHR%5Cwork%5CKol_dogovor%5C2016%5C%D0%9A%D0%94%202016-2018%28%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%88%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%29%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#_Toc415139569)

[**14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** 31](file:///S%3A%5CHR%5Cwork%5CKol_dogovor%5C2016%5C%D0%9A%D0%94%202016-2018%28%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%88%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%29%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#_Toc415139570)

[**15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 31](file:///S%3A%5CHR%5Cwork%5CKol_dogovor%5C2016%5C%D0%9A%D0%94%202016-2018%28%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%88%D0%B8%D0%B2%D0%BA%D0%B0%29%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9F%D0%92%D0%A2%D0%A0%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#_Toc415139571)

# 1. ВВЕДЕНИЕ

Данный раздел Правил внутреннего трудового распорядка ПАО «Мурманская ТЭЦ» (далее - Общество) закрепляет корпоративные ценности Общества, а также определяет основанные на них и принятые в Обществе наиболее важные правила делового поведения – Кодекс корпоративного поведения (далее-Кодекс).

В случае, если отдельные положения Кодекса войдут в противоречие с действующим законодательством, применяются положения действующего законодательства. В случае, если отдельные положения Кодекса войдут в противоречие с традициями, обычаями или чьими-либо представлениями о соответствующих правилах поведения, применяются положения Кодекса.

**Каждый работник Общества:**

* руководствуется положениями Кодекса и правилами поведения, имеющими отношение к его работе;
* при возникновении вопросов по правилам поведения обращается за разъяснениями к своему непосредственному руководителю или в Комиссию по корпоративному поведению;
* своевременно уведомляет обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению действий, ведущих к нарушению Кодекса;
* соблюдает иные правила поведения, а также ограничения, указанные в Кодексе.

 **Руководители Общества:**

* подписывают письменное обязательство о соблюдении положений Кодекса (приложение к настоящему Кодексу);
* выступают личным примером этичного поведения;
* проводят разъяснительную работу с подчиненными работниками с целью реализации положений Кодекса, а также предотвращения нарушений, изложенных в нем правил поведения;
* учитывают приверженность работников правилам поведения, установленным Кодексом, при оценке, поощрении и продвижении работников.

В основе Кодекса корпоративного поведения лежат ценности, принятые компанией. Все сотрудники, руководители Общества должны вести себя в соответствии с разработанным Кодексом.

**Мы считаем, что существует прямая связь между стандартами корпоративного поведения, установленными в Кодексе, и успешным финансовым результатом.**

**Мы ценим в наших сотрудниках:**

* **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Мы понимаем нужды потребителей и других заинтересованных в нашей деятельности сторон.

Мы несем ответственность за наши действия и стремимся достичь наилучших результатов

* **ТВОРЧЕСКИЙ ПОДХОД**

Мы проявляем личную инициативу и побуждаем коллег к поиску новых решений.

Мы постоянно совершенствуемся и готовы к переменам.

* **УВАЖЕНИЕ и ДОВЕРИЕ**

Мы уважаем и поддерживаем друг друга.

Мы делимся знаниями, сотрудничаем и открыто обсуждаем вопросы.

* **ЧЕСТНОСТЬ**

Мы действуем честно и соблюдаем этические принципы.

Мы выполняем свои обещания – на нас можно положиться.

***Для реализации наших ценностей мы поддерживаем:***

***Профессионализм и дисциплина* –** глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;

***Инициативность* –** активность и самостоятельность работников в оптимизации производственного процесса;

***Бережливость* –** ответственный и бережный подход к использованию активов Общества, к собственному рабочему времени и рабочему времени других работников. Делай так, чтобы потом твоему коллеге не приходилось переделывать и тебе не было стыдно за результат;

***Клиентоориентированность* –** доброжелательность и сотрудничество во взаимоотношениях с клиентами, эффективное удовлетворение потребностей клиентов с целью повышения их лояльности к Обществу;

***Открытость к диалогу* –** открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение, доброжелательное отношение друг к другу, взаимопомощь;

***Преемственность* –** уважение к труду и опыту старших поколений, общение начинающих с ветеранами труда, профессиональное обучение и наставничество;

***Имидж* –** использование приемов и стратегий, направленных на создание позитивного мнения об Обществе.

**Наше производство сопряжено с риском. Пьянство, вранье и воровство с профессией энергетика несовместимы: отсутствие внимания и концентрации на производстве может привести к тяжелым последствиям, вплоть до гибели людей, а искажение информации о состоянии оборудования – к серьезным авариям. Мы отвечаем за сохранность оборудования, за жизнь и здоровье людей.**

# 2. Морально – этические принципы поведения

**уважение и достоинство в отношениях с людьми**

Общество соблюдает все требования антидискриминационного законодательства при найме на работу, а также права человека и трудящихся, трудовые нормы.

Мы практикуем справедливый подход и равные возможности при найме на работу, выплате вознаграждений, профессиональном развитии и карьерном росте вне зависимости от расы, религии, политических взглядов, пола, возраста, национальности, языка, семейного положения или состояния здоровья человека.

Мы соблюдаем требования законодательства в области свободы объединений, защиты персональных данных, коллективных договоров и соглашений, норм рабочего времени, заработной платы, а также законодательства, запрещающего использование принудительного и детского труда.

Мы стремимся обеспечить безопасные и здоровые условия труда своих сотрудников.

Во всех наших политиках, процедурах и практике трудовой деятельности мы выступаем за равные возможности. Мы инвестируем в личное и профессиональное развитие и рост сотрудников и призываем их к балансу личной жизни и работы.

Мы уважаем право сотрудника на защиту конфиденциальности их персональных данных. ПАО «Мурманская ТЭЦ» обеспечивает конфиденциальность частной информации в соответствии с действующим законодательством.

В компании неприемлемы домогательства, притеснения и издевательства в отношении собственных сотрудников, персонала подрядчиков, поставщиков, клиентов и т.д. В Обществе запрещены сексуальные домогательства в любой форме. Это также включает так называемые безучастные формы притеснения на рабочем месте, являющиеся оскорблением с точки зрения общепринятых норм приличия (например, вульгарные изображения и выражения, оскорбительные надписи и непристойные шутки).

Общество признает основные права своих работников на свободу самовыражения, участие в качестве частных лиц в политическом процессе страны в соответствии с требованиями законодательства. Но, принимая участие в какой-либо политической деятельности, давая оценку любых ситуаций или действий других лиц, мы должны четко дать понять, что высказываемая точка зрения является личной и не выражает точку зрения компании ПАО «Мурманская ТЭЦ». Данное правило действует для всех случаев публичного выражения личного мнения.

В Обществе запрещено употребление наркотиков.

В Обществе запрещено употребление алкоголя на рабочем месте, на территории Общества или в месте проведения работ Обществом, за исключением специальных мероприятий и с ограничением нормами делового поведения.

В Обществе запрещено курение вне специально отведенных мест.

В Обществе запрещено агрессивное, унижающее, враждебное, запугивающее поведение, действия, поступки.

 В Обществе запрещено распространение оскорбительных материалов, в том числе рисунков.

Работники должны воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Общества.

# ЗАЩИТА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Общество осознает всю степень ответственности перед нынешним и будущими поколениями за влияние, которое оказывает деятельность Общества на окружающую среду.

В своей деятельности Общество придерживается принципа динамичного развития при максимально рациональном сохранении благоприятной окружающей среды для будущих поколений.

Политика Общества направлена на бережное использование энергии, водных, земельных и иных природных ресурсов в процессе производства, должное обращение с производственными отходами, осторожное и сдержанное использование опасных материалов и технологий.

Общество стремится:

* гарантировать соблюдение всех норм, установленных законодательством Российской Федерации и международными правовыми актами в области охраны окружающей среды;
* обеспечивать бережное использование природных ресурсов;
* принимать все возможные меры по предотвращению возможного ущерба окружающей среде;
* к энергосбережению и уменьшению негативного воздействия на природную среду;
* непрерывно углублять экологические знания работников Общества;
* обеспечивать широкую доступность экологической информации о деятельности Общества.

# КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Общества, способное причинить вред законным интересам Общества.

Наличие конфликта интересов (или кажущееся наличие такого конфликта) представляет собой угрозу для репутации Общества в глазах работников Общества и иных лиц (в т.ч. акционеров, контрагентов, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений, участников рынка ценных бумаг).

Работники Общества должны избегать ситуаций, при которых у них возникает конфликт интересов.

В случае возникновения конфликта интересов работники должны информировать об этом своего непосредственного руководителя, а в случаях, указанных в ст. 13 настоящего Кодекса, орган, уполномоченный рассматривать вопросы и поведения – Комиссию по корпоративному поведению Общества.

Не порождает конфликта интересов сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, в том случае, если она была надлежащим образом одобрена органами управления Общества (Общим собранием акционеров, Советом директоров) как сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ситуации конфликта интересов работника и Общества, в случае невозможности устранения указанного конфликта интересов, приоритет имеют интересы Общества.

Ниже, в статьях 4-7, 9 Кодекса приведены примеры ситуаций, в которых может возникнуть конфликт интересов. Приведенные ситуации не являются исчерпывающими: работники должны оценивать наличие конфликта интересов и в других ситуациях.

# СОВМЕСТНАЯ РАБОТА РОДСТВЕННИКОВ

Совместная работа родственников в прямом или опосредованном подчинении создает следующие проблемы.

Решения родственников-руководителей по отношению к родственникам-подчиненным могут быть необъективными или восприняты как необъективные остальными работниками Общества и/или третьими лицами, в т.ч. акционерами, контрагентами, государством и государственными органами, профсоюзами и профессиональными объединениями, участниками рынка ценных бумаг. Аналогичная ситуация может возникнуть при совместном участии родственников в одном бизнес-процессе, если решение одного работника-родственника оказывает влияние на выполнение должностных обязанностей другого работника – родственника.

Наличие родственных связей между руководителями Общества создает репутационные издержки, порождает сомнения в объективности процедур оценки и продвижения персонала в Обществе.

Общество ограничивает случаи совместной работы родственников.

В Обществе приветствуются трудовые династии, но их членам не предоставляются дополнительные права или возможности.

Под трудовой рабочей династией понимается профессиональная преемственность в семьях работников рабочих специальностей (где ни один работник Общества не является руководителем, специалистом или служащим), характеризующаяся передачей навыков профессионального мастерства от старшего поколения младшему.

Протекционизм на основе семейственности запрещен.

В Обществе не допускаются ситуации, когда родственник-начальник является непосредственным руководителем родственника-подчиненного.

Совместная работа родственников в Обществе допускается по решению органа, уполномоченного рассматривать вопросы поведения – Комиссии по корпоративному поведению (ст.13)

Указанные требования не распространяются на трудовые рабочие династии.

Нарушение данных требований рассматривается как нарушение, допущенное каждым из вышеуказанных работников-родственников.

# ПОДАРКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в т.ч. деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады и пр.), полученная в связи с работой в Обществе.

Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые Сотрудники от имени Общества могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые Сотрудники, в связи с их работой в Обществе, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности пяти указных ниже критериев:

- Быть прямо связаны с законными целями деятельности Общества, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, проведением конференций, успешным исполнением контрактов, либо с общепринятыми праздниками, такими как Рождество и Новый год, Международный женский день, памятные даты, юбилеи;

- Быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- Не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- Не создавать репутационного риска для Общества, Сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- Не противоречить принципам и требованиям внутренних документов Общества, и нормам применимого законодательства.

Получение работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц (в т.ч. акционеров, контрагентов, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений, участников рынка ценных бумаг) даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.

Подарки членам семьи, родственникам или иным близким лицам работника для целей настоящего Кодекса считаются подарками работнику.

Общество ограничивает возможность приема подарков.

Работникам Общества не разрешается принимать от любых третьих лиц подарки:

* за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с работой в Обществе;
* стоимостью свыше 5 000 рублей;
* в виде денег или денежных эквивалентов;
* в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

Ограничения на прием подарков, установленные настоящим Кодексом, не распространяются на отношения работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семейства (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношений личного свойства, имеющих место вне зависимости от работы в Обществе, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и пр.

Любые неразрешенные подарки должны отклоняться. В случае, если обычаи делового оборота не допускают отклонения подарка, подарок подлежит приему с одновременной передачей вопроса о его дальнейшей судьбе на решение Комиссии по корпоративному поведению.

При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник должен обратиться за разъяснениями в порядке, определенном ст. 13 настоящего Кодекса.

Участие в мероприятии, организованном контрагентом, разрешается при наличии веского основания и документального оформления. В таких случаях, рекомендуется оплачивать транспортные расходы и стоимость проживания за счет Общества.

# ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АКТИВОВ И РЕСУРСОВ ОБЩЕСТВА. ОБРАЩЕНИЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ

Активы и ресурсы Общества в контексте настоящего Кодекса включают в себя:

* движимое и недвижимое имущество, в том числе деньги и ценные бумаги;
* объекты интеллектуальной собственности.

Активы и ресурсы Общества являются его собственностью, основой для достижения поставленных стратегических целей и повышения капитализации.

Каждый работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы Общества максимально эффективно и исключительно в рабочих целях. Каждый работник бережно относится к имеющимся в его распоряжении ресурсам.

Использование активов Общества работниками в личных целях не допускается, за исключением случаев ограниченного использования:

* сети Интернет, средств связи, оргтехники и вычислительной техники при условии, что суммарное использование данных активов не превышает одного часа в течение суток и осуществляется не за счет сокращения рабочего времени;
* иных активов Общества в случаях, прямо предусмотренных внутренними документами Общества.

Работникам запрещается заниматься предпринимательской или иной коммерческой деятельностью (в том числе участвовать в уставном капитале или управлении юридическими лицами), ставшей доступной с учетом положения в Обществе, в том числе с использованием деловых связей и возможностей Общества.

Данное ограничение не распространяется на случаи, когда такая деятельность или участие прямо поручены Обществом работнику в установленном порядке, т.е. осуществляются в целях исполнения профессиональных обязанностей работника в Обществе.

Для обеспечения максимальной вовлеченности в производственный процесс работникам Общества не рекомендуется пользоваться мобильными телефонами, персональными компьютерами и другими мобильными средствами связи и вычислительной техники на заседаниях, совещаниях, конференциях, переговорах и других рабочих мероприятиях ОАО «Мурманская ТЭЦ», если это не связано с задачами данных мероприятий и не имеется иных указаний на этот счет от своего непосредственного руководителя.

Работники Общества соблюдают установленные действующим законодательством, а также регламентированные Обществом правила обращения с информацией, полученной в процессе работы в Обществе, в том числе с инсайдерской информацией, информацией, содержащей коммерческую тайну, с информацией, содержащей персональные данные.

Работники Общества не используют информацию, полученную в процессе работы в Обществе, в целях совершения сделок с ценными бумагами Общества, его контрагентов, а также подконтрольных Обществу юридических лиц. Раскрытие Обществом информации осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

# ОТНОШЕНИЯ С КОНКУРЕНТАМИ И КОНТРАГЕНТАМИ

Работникам запрещается представлять Общество в деловых отношениях с организациями, в деятельности которых работник имеет существенный личный интерес, отличный от интересов Общества, включая (но не ограничиваясь) случаи преобладающего участия в уставном капитале или органах управления таких организаций самого работника, его близких родственников или членов семьи.

Под близкими родственниками работника по тексту настоящего Кодекса понимаются супруги, дети и родители, усыновители и усыновленные, родные братья и сестры, дедушка и бабушка, внуки.

Под членами семьи работника по тексту настоящего Кодекса понимаются лица, проживающие совместно с работником и ведущие с ним совместное хозяйство, независимо от степени родства.

Работникам запрещается без письменного согласия руководителя Общества участие в уставном капитале, а также работа или занятие должностей в органах управления компаний-конкурентов.

О фактах собственного участия или об участии близких родственников в уставных капиталах и (или) органах управления компаний – конкурентов Общества, а также о поступлении предложений о таком участии работники Общества сообщают в орган, уполномоченный рассматривать вопросы и поведения – Комиссию по корпоративному поведению (см. ст.13).

Взаимоотношения с контрагентами Общество строит на принципах ответственного партнерства.

Общество нацелено на поддержание с потребителями долгосрочных, стабильных, взаимовыгодных отношений, для чего в Обществе постоянно проводится работа, направленная на повышение стабильности и надежности поставок, прозрачности ценообразования.

Общество выбирает поставщиков и подрядчиков на конкурсной основе. Основным принципом при проведении отбора поставщиков и подрядчиков является обеспечение честной конкурентной борьбы. При этом работники Общества не имеют скрытых предпочтений и не создают преимуществ для отдельных поставщиков или подрядчиков.

Общество стремится работать с контрагентами, которые имеют безупречную репутацию, соблюдают законодательство, а также общепринятые нормы корпоративного и делового поведения.

Общество не допускает нарушения антимонопольного законодательства РФ, в т.ч. фактов недобросовестной конкуренции.

# ОТНОШЕНИЯ С АКЦИОНЕРАМИ И ИНВЕСТОРАМИ

Общество проводит единую и последовательную политику по взаимоотношениям с акционерами и инвесторами, базирующуюся на общепринятых принципах корпоративного управления.

Основополагающим принципом Общества в отношениях со своими акционерами является соблюдение всех прав акционеров, независимо от количества принадлежащих им акций.

Общество стремится к обеспечению долгосрочного благосостояния акционеров путем повышения капитализации, реализации сбалансированных стратегических задач и снижения рисков в своей деятельности.

Политика Общества по раскрытию информации направлена на обеспечение акционеров и инвесторов достоверной, актуальной и своевременной информацией посредством всех современных средств связи.

При этом Общество обеспечивает равный и одновременный порядок доступа к информации всех акционеров и инвесторов.

Общество поддерживает постоянный диалог с акционерами и инвесторами, обеспечивает регулярные контакты и обмен информацией между Обществом и акционерами, различными группами существующих и потенциальных инвесторов.

# ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГОСУДАРСТВОМ И ОБЩЕСТВОМ

Общество не участвует в политической деятельности и не финансирует политические организации. Поддержка различных общественных организаций осуществляется в рамках, утвержденных органами управления Общества спонсорских и благотворительных программ.

Работники Общества вправе осуществлять общественную или религиозную, а также политическую деятельность. Однако в случае, если такая деятельность осуществляется или будет осуществляться с использованием рабочего времени, имени или ресурсов Общества, а также в случае участия в выборных органах государственной власти на соответствующую деятельность необходимо получить письменное согласие руководителя Общества.

Общество осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации и строит его на принципах открытости и прозрачности. Взаимодействие со СМИ Общество ведет через подразделение, ответственное за проведение информационной политики ПАО «Мурманская ТЭЦ».

Публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководители Общества, либо уполномоченные ими представители. Не имея таких полномочий, работники Общества должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Общества. Передача в СМИ информации и документов неуполномоченными лицами является нарушением корпоративного поведения.

# ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

Под коррупцией по тексту настоящего Кодекса понимается злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

В Обществе создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

В Обществе неприемлемы любые формы оказания незаконного влияния на решения государственных органов, в том числе взяточничество, предложение недопустимых подарков, трудоустройство родственников государственных служащих, благотворительная или спонсорская помощь по запросам государственных служащих соответствующих (принимающих решение, в котором заинтересовано Общество) государственных органов.

Об обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работники должны уведомлять своего непосредственного руководителя, Комиссию по корпоративному поведению, Группу корпоративной защиты.

# КОРПОРАТИВНЫЙ ИМИДЖ И СТИЛЬ

Общество уделяет большое внимание своему корпоративному имиджу, который складывается из таких элементов, как деловое поведение работников и единый фирменный стиль.

Каждый работник Общества участвует в создании положительного имиджа Общества и укрепляет его репутацию своим безупречным деловым поведением, элементами которого являются подобающий внешний облик работника и стиль его делового общения.

# МЕХАНИЗМ ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА

Ответственность за организацию работы по исполнению требований и положений Кодекса возлагается на Комиссию по корпоративному поведению (далее - Комиссия).

Комиссия состоит из пяти человек. Персональный состав Комиссии, а также ее Председатель определяются приказом Общества.

Комиссия на основании поступающих к ней обращений принимает решения, направленные на:

разъяснение работнику положений настоящего Кодекса и порядка его применения;

принятие мер по предотвращению или устранению конфликта интересов.

При невозможности устранения конфликта интересов Комиссия принимает меры, направленные на ограничение конфликта интересов и (или) его последствий, в т.ч. на обеспечение соблюдения интересов Общества в ситуации такого конфликта.

Обращение в Комиссию осуществляется посредством:

сообщений по электронной почте sisizonenko@kola.tgk1.ru

или по телефону «горячей линии» 8-815-53-69-485,

mob. 8-921-167-25-52

Решения Комиссии принимаются на заседаниях, которые проводятся в очной или заочной формах. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принимавших участие в заседании.

Решения оформляются письменно и приводятся в тексте протоколов заседаний Комиссии.

При наличии у любого из членов Комиссии существенных разногласий, не устранимых при принятии решения, вопрос может быть передан на решение руководителя Общества.

По вопросам разъяснения положений Кодекса, а также по вопросам его применения (в том числе с информацией о нарушении положений Кодекса) работникам следует обращаться:

к своему непосредственному руководителю;

в Комиссию.

О случаях возникновения конфликта интересов работники должны обращаться к своему непосредственному руководителю, если иное прямо не установлено настоящим Кодексом (ст. 4-7, 9 Кодекса).

В случае, если непосредственным руководителем не приняты меры, направленные на предотвращение или устранение конфликта интересов либо принятые меры, не повлекли устранение конфликта интересов работник Общества информирует об этом Комиссию.

Общество гарантирует, что предоставление работником информации о фактах нарушения Кодекса не станет предметом огласки и не вызовет негативных последствий в отношении служебного положения работника, сообщившего такую информацию.

# 14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель Общества по собственной инициативе, по предложению Комиссии по корпоративному поведению или по инициативе непосредственного руководителя работника, допустившего нарушение Кодекса, принимает решение о применении соответствующих санкций, в том числе общественного порицания, публичного осуждения путем публикаций в средствах информации Общества (на внутреннем информационном портале Общества, в корпоративной газете Общества, на информационных досках или др.), не начисления премии в полном объёме или в соответствии с внутренними документами Общества, а при наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка - также и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информация о соблюдении настоящего Кодекса учитывается при оценке и продвижении персонала.

**15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Соблюдение положений Кодекса является неотъемлемой частью корпоративной культуры Общества.

Кодексом заложены механизмы поддержания и развития корпоративной культуры в духе преемственности, обеспечивающем связь между поколениями работников энергетики.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Обязательство соблюдать Кодекс корпоративного поведения «ПАО «Мурманская ТЭЦ»

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Как один из руководителей «ПАО «Мурманская ТЭЦ», я обязуюсь соблюдать требования и ограничения, установленные Кодексом корпоративного поведения ПАО «Мурманская ТЭЦ».

Настоящим документом подтверждаю свою готовность нести ответственность за нарушение мною требований Кодекса корпоративного поведения ПАО «Мурманская ТЭЦ».

 “ ” 20 г.

 подпись

 ФИО

Приложение № 3 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

**за выполнение особо – важных производственных заданий**

Настоящее Положение вводится в целях усиления роли премии в повышении эффективности производства и обеспечении надежного энергоснабжения потребителей. Данное Положение является частью системы премирования и распространяется на постоянных работников ПАО «Мурманская ТЭЦ».

1. Особо важными производственными заданиями считаются работы:

- по предотвращению и/или содействию в ликвидации аварийных ситуаций, возникших в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (в том числе природно-климатических катастроф, возникших вследствие землетрясений, ураганов, наводнений, низких температур и т.д.);

- по содействию в обеспечении своевременного (в т.ч. досрочного) ввода в эксплуатацию энергетических объектов, сетей (при наличии обстоятельств, затрудняющих плановый ввод);

- по выполнению работ или организации мероприятий, имеющих особую значимость для Общества или общеотраслевое значение, за активное участие в рабочих группах, результаты которых утверждены Советом директоров или приказами Генерального директора;

* по достижению значительных положительных результатов при выполнении работ, мероприятий по защите интересов Общества;
* по организации работ, в результате которых были достигнуты высокие результаты по увеличению эффективности работы и финансовой устойчивости;
* по выполнению заданий, имеющих важное значение для улучшения технико-экономических и финансовых показателей работы Общества, с высоким качеством и в сжатые сроки.
1. Порядок оформления премии:
* до начала выполнения особо важного задания издается приказ-задание, которое вручается ответственному исполнителю. В нем указывается характер и объем выполняемого задания, сроки его выполнения, исполнители (ответственные лица).
* по окончании работ группа ответственных должностных лиц делает заключение о сроках и качестве выполненных работ, согласно акту.
* на основании полученного заключения издается приказ о выплате премии за выполнение особо важного задания.
1. Выплата премии производится в пределах средств, утвержденных в бизнес-плане Общества.

Приложение № 4 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о материальном стимулировании работников,**

**выполняющих функции производителей работ по нарядам и распоряжениям**

* + 1. Настоящее Положение предусматривает повышение заинтересованности рабочих и инженерно-технических работников в обеспечении безопасного производства работ, улучшении состояния охраны труда, а также повышение роли производителей работ, выполняющих работы по нарядам и распоряжениям.
		2. Положение распространяется на рабочих и инженерно-технических работников котлотурбинного цеха, котельного цеха № 1, котельного цеха № 2, цеха тепловых сетей, электроцеха, цеха тепловой автоматики и измерений, лаборатории металлов и сварки, группы наладки режимов горения, аварийно-ремонтной службы, выполняющих функции производителей работ по нарядам и распоряжениям при работах в электроустановках, на тепломеханическом оборудовании, в тепловых сетях, при производстве огневых работ.
		3. Список лиц, имеющих право назначаться производителями работ, оформляется письменным указанием главного инженера ПАО «Мурманская ТЭЦ» по представлению руководителей организационных единиц.
		4. Премирование производителей работ производится по представлению руководителей подразделений совместным решением мастера соответствующего участка, инженера по охране труда и представителя ПК МТЭЦ после утверждения на Штабе по технике безопасности ПАО «Мурманская ТЭЦ».
		5. Показатели, дающие право на премирование производителей работ:
* соблюдение требований ПТБ и норм санитарии на рабочих местах, как производителем работ, так и членами бригады (в том числе имеющими право быть производителями работ);
* отсутствие производственных травм и случаев острых профессиональных заболеваний у производителя работ и членов бригады;
* соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка.
1. Итоги, дающие право на возможное увеличение премии по итогам квартала, подводятся в подразделении ежемесячно с оформлением протокола и доводятся до сведения персонала подразделения.

7. Производителю работ, проработавшему с бригадой без нарушений в течение 3-х месяцев (см. п. 6) выплачивается премия в размере до 15% месячного оклада, за фактически отработанное время, с начислением районного коэффициента и процентных надбавок, предусмотренных для лиц, работающих в районах Крайнего Севера. Премия начисляется в случае, когда работник отработал производителем работ более 50 % рабочего времени в учетном периоде (за квартал).

8. Размер дополнительной премии может быть установлен суммой, но не более 15% месячного оклада (тарифной ставки) за фактически отработанное время производителем работ в течение квартала.

9. Мастера, у которых все производители работ получают дополнительную премию по итогам работы за квартал, имеют право на увеличение размера премии в размере до 15% месячного оклада. Премирование мастеров производится по представлению руководителей подразделений после согласования с инженером по охране труда, ПК МТЭЦ и утверждения на Штабе по технике безопасности ПАО «Мурманская ТЭЦ».

10. Дополнительная премия устанавливается и назначается к выплате как единовременная выплаты по итогам квартала.

1. Решение о начислении премии производителям работ и мастерам оформляется приказом по ПАО «Мурманская ТЭЦ». Бухгалтерия производит начисление премии по итогам квартала последним днем текущего квартала.

Приложение № 5 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**Положение**

**о порядке установления персональной стимулирующей надбавки работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

1. Целью установления персональной стимулирующей надбавки является повышение стабильности трудовых отношений в организации, а также формирование заинтересованности у работников в продолжении трудовых отношений в ПАО «Мурманская ТЭЦ».
2. Настоящее Положение распространяется на работников, которым в установленном локальными нормативными актами ПАО «Мурманская ТЭЦ» порядке по состоянию на 01.03.2020 года выплачивалась надбавка (вознаграждение) за выслугу лет.
3. Персональная стимулирующая надбавка работникам устанавливается в рублях в индивидуальном порядке, сроком на 1 год с 01.03.2020 по 28.02.2021.
4. Размер персональной стимулирующей надбавки приравнивается к размеру надбавки (вознаграждению) за выслугу лет, установленному работнику по состоянию на 29.02.2020 (с учетом индексации должностных окладов (тарифных ставок), в случае ее осуществления с 01.01.2020) с округлением до целых рублей по общим правилам, прописывается фиксированной суммой в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.
5. На персональную стимулирующую надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
6. Начисление персональной стимулирующей надбавки производится ежемесячно, пропорционально отработанному времени.
7. Персональная стимулирующая надбавка выплачивается работнику одновременно с заработной платой.
8. Персональная стимулирующая надбавка учитывается при исчислении среднего заработка и осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Приложение № 6 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о суммированном учете рабочего времени работников ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

* + - 1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения требований трудового законодательства при введении в ПАО «Мурманская ТЭЦ» суммированного учета рабочего времени, регулирования условий и порядка его введения

1. **Порядок введения суммированного учета рабочего времени.**
	1. Суммированный учет рабочего времени в организационных единицах ПАО «Мурманская ТЭЦ» может вводиться при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 Трудового Кодекса Российской Федерации).
	2. Суммированный учет рабочего времени при выполнении работ по эксплуатации и ремонту электро - и теплооборудования ПАО «Мурманская ТЭЦ» может вводиться только в случаях, когда по условиям производства невозможно обеспечить равномерную и полную рабочую нагрузку работников в течение месяца.
	3. Суммированный учет рабочего времени может устанавливаться в следующих случаях:
		1. При организации ремонтных работ по электро- и теплооборудованию при резких колебаниях в объемах плановых ремонтных работ в течение года, когда повышенный объем ремонтных работ приходится на весенне-летний период (май-сентябрь) – для работников, занятых на ремонтных работах. В результате работодатель не может обеспечить равномерную нагрузку работников в течение учетного периода: в осенне-зимний период значительная часть ремонтного персонала загружена работой не в полном объеме либо не по специальности. В этих случаях для персонала, занятого на ремонтных работах, за учетный период рекомендуется устанавливать учетный период – год.
		2. При необходимости обеспечения непрерывного цикла работы энергоагрегатов, энергообъектов, когда в пределах учетного периода возникает переработка или недоработка относительно установленной нормы рабочего времени за этот период - для рабочих (специалистов) эксплуатационного персонала, работающих в сменном режиме.
	4. Перечень цехов с непрерывным режимом производства, а также категории работников, для которых вводится суммированный учет рабочего времени, определяются руководителем предприятия.
	5. В случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, руководитель организационной единицы с учетом мнения ПК МТЭЦ устанавливает сменный режим работы.
	6. При сменной работе каждая группа работников, закрепленная за определенной сменой распоряжением ответственного лица, производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель должен предусмотреть не менее 42 часов в неделю еженедельного непрерывного отдыха и не менее 12 часов ежедневного (междусменного) отдыха для каждой группы работников, а также равномерное предоставление дополнительных выходных дней (отгулов) в течение учетного периода, который рассчитывается с начала календарного года (с 1 января в соответствии с п.3.1).
	7. Графики сменности утверждаются в целом на учетный период (на год в соответствии с п.3.1.) главным инженером ПАО «Мурманская ТЭЦ», с учетом мнения профсоюзного органа. Информация о закреплении работников за определенными сменами доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Руководители организационных единиц несут дисциплинарную ответственность за составление графиков, закрепление работников за соответствующими сменами, за учет отработанного времени.

1. **Порядок учета рабочего времени.**
	1. Учетный период для суммированного учета рабочего времени работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» составляет один календарный год (с 1 января по 31 декабря).
	2. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется по производственному календарю Российской Федерации исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполное рабочее время, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.
	3. При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели реализуется графиком (распорядком) в среднем за учетный период.
	4. Отклонения от нормы рабочего времени в месяц, возникающие по графику с учетом особенностей выполняемой работы, должны быть сбалансированы в рамках учетного периода (календарный год) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период соответствовала установленной норме часов этого учетного периода (норма часов за соответствующий календарный год, определенная производственным календарем).При этом переработка компенсируется предоставлением дополнительных дней отдыха в рамках учетного периода. Такая переработка не признается сверхурочной работой.
	5. При подсчете рабочего времени за учетный период установленная на этот период норма времени уменьшается на время, когда работник освобождался от исполнения своих должностных обязанностей.
	6. Количество часов нетрудоспособности, уменьшающих норму рабочего времени, определяется в зависимости от того, сколько фактически рабочих часов по графику работы работника на данный месяц не отработано в связи с временной нетрудоспособностью.
	7. При суммированном учете рабочего времени за учетный период (календарный год) количество рабочих часов, которое работник должен отработать в этом периоде, определяется путем умножения количества часов нормального рабочего дня на число рабочих дней по календарю в этом периоде с учетом сокращения рабочего времени в предвыходные и предпраздничные дни.
	8. Работа в нерабочие праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени. Доплата за работу в праздничные дни производится в двойном размере. Для расчета оплаты помимо оклада учитываются выплаты компенсационного (районный коэффициент и процентные надбавки) и стимулирующего (ежемесячная премия за основные результаты производственно-хозяйственной деятельности, доплаты: за расширенную зону обслуживания, за работу во вредных условиях труда, за совмещение, за классность) характера. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни не учитывается, поскольку такая работа учитывается и оплачивается по правилам статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом Постановления Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 №26-П.
2. **Оплата дополнительных дней отдыха при суммированном**

**учете рабочего времени**

* 1. На период предоставления дополнительных дней отдыха (отгулов) работодатель сохраняет за работником его тарифную ставку или оклад.
	2. По желанию работника, увольняющегося до окончания учетного периода, дата увольнения определяется с учетом дней, предусмотренных ему графиком для отдыха (отгула), в целях компенсации работы сверх установленной продолжительности рабочего времени. Эти дни оплачиваются в таком же порядке, как и дополнительные дни отдыха (отгула), предоставляемые в период работы в организации.
	3. При сменной работе - работа в две смены - графики сменности не должны предусматривать переработку рабочего времени в пределах учетного периода.
	4. Сверхурочная работа – это работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации). Оплата сверхурочной работы производится в соответствии ст. 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.
1. **Порядок оформления и хранения документов по суммированному**

**учету рабочего времени**

* 1. Для суммированного учета рабочего времени ведется «Журнал учета рабочего времени»**,** в котором указывается движение работников по смене, согласно утвержденным графикам сменности. В случае замены сменного работника другим в «Журнал учета рабочего времени» вносится соответствующая запись.
	2. Заявления работников на предоставление отгулов согласовываются с начальником цеха и предоставление отгула работнику фиксируются в «Журнале учета рабочего времени». Заявление хранится у начальника цеха.
	3. На основании пунктов 5.1-5.2. настоящего раздела руководителями организационных единиц или уполномоченными лицами не реже одного раза в квартал должны подводиться промежуточные результаты работы в целях определения количества переработанного времени и равномерного предоставления дополнительных дней отдыха (отгулов) работникам, имеющим переработки, в течение учетного периода (календарного года).
	4. «Журнал учета рабочего времени», предусмотренный настоящим разделом, пронумеровывается, прошнуровывается и хранится в организационной единице не менее пяти лет.

Приложение № 7 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оплаты проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ», работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, затрат на проезд и провоз багажа к месту использования отпуска и обратно один раз в два года.

1.2. Право на оплату один раз в два года стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным легковым (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов имеют работники, для которых ПАО «Мурманская ТЭЦ» является основным местом работы.

Также оплачивается стоимость проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи работника, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (мужу, жене, несовершеннолетним детям, в т.ч. усыновленным и находящимся под опекой работника, за исключением неработающих членов семьи, получающих государственную пенсию). Работники должны предоставить документы, подтверждающие, что члены семьи, следующие с ним в ежегодный оплачиваемый отпуск и обратно, являются неработающими и не имеющими источника дохода (по требованию).

Оплата стоимости проезда и провоза багажа неработающим членам семьи работника производится при условии их выезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него).

При достижении несовершеннолетним ребенком возраста 18 лет компенсация стоимости проезда на него не производится.

1.3. Оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится работнику один раз в два года.

Право на оплату проезда к месту проведения отдыха и обратно (далее - оплачиваемый проезд) у работника наступает, начиная с первого года работы в ПАО «Мурманская ТЭЦ», с момента приема на работу. Реализуется право на оплачиваемый проезд при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

В дальнейшем у работника Общества возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в ПАО «Мурманская ТЭЦ» - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника организации.

Право на оплачиваемый проезд к месту проведения отпуска, не использованное работником при работе на другом предприятии, для целей настоящего Положения работником утрачивается.

1.4. Льготы, предусмотренные настоящим Положением, являются целевыми и не суммируются в случае, когда работник своевременно не воспользовался правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно. Если работник не воспользовался правом на оплату проезда в течение первого года, он может воспользоваться им в течение второго года непрерывной работы (т.е. до приобретения нового права).

1.5. Оплата проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно без оформления приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику не допускается.

1.6. Предварительная стоимость проезда в ежегодный оплачиваемый отпуск и обратно работника и неработающих членов его семьи оплачивается работодателем по заявлению работника (заявка на выдачу авансовых сумм под отчет на льготную дорогу) не позднее, чем за 3 рабочих дня до отъезда в ежегодный оплачиваемый отпуск. Окончательный расчет производится бухгалтерией по возвращению работника из ежегодного оплачиваемого отпуска на основании заявления работника о возмещении расходов по льготной дороге, авансового отчета, предоставленных подлинных проездных документов (билета) и иных документов, подтверждающих проведение ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.7. Порядок подачи заявления на предоставление льготы по оплате проезда к месту проведения отпуска и обратно (формы заявлений утверждаются отдельным приказом работодателя):

1.7.1. Порядок оформления заявления на предоставление аванса для приобретения билетов:

- Заявление на предоставление аванса для приобретения билетов к месту проведения отпуска и обратно подается работником в бухгалтерию не позднее, чем за 1 месяц до начала отпуска.

- Заявление оформляется в форме заявки на выдачу авансовых сумм под отчет на льготную дорогу с указанием маршрута и примерной стоимости проезда.

- Заявление на предоставление аванса принимается после подписания приказа о предоставлении отпуска.

- Руководитель подразделения, осуществляющего кадровое администрирование (либо лицо, которому переданы эти полномочия) осуществляет контроль за наличием у работника права на оплачиваемый проезд и визирует заявление с соответствующими отметками о праве на оплату проезда в отпуск и обратно.

- Подписанные документы передаются в бухгалтерию для оплаты.

1.7.2. Сумма предоставляемого аванса для приобретения билетов к месту проведения отпуска и обратно не должна превышать 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей.

1.7.3 В случае получения работником аванса для приобретения билетов на проезд в ежегодно оплачиваемый отпуск и непредоставления авансового отчёта в течение трех рабочих дней после выхода из отпуска, работодатель имеет право начислить пени из расчёта 0,1 % от суммы полученного аванса за каждый день просрочки до момента удержания.

1.7.4. Порядок оформления заявления на предоставление льготы по оплате проезда к месту проведения отпуска и обратно:

- Заявление о возмещении расходов по льготной дороге работник подает в бухгалтерию в течении 5 (пяти) рабочих дней после выхода из отпуска.

- К заявлению прилагается авансовый отчет с приложенными к нему именными проездными билетами от места убытия к месту прибытия и (или) другими документами,

подтверждающими проведение отпуска вне зависимости от того, предоставлялся ли работнику аванс по его заявлению или нет.

- Руководитель подразделения, осуществляющего кадровое администрирование (либо лицо, которому переданы эти полномочия) осуществляет контроль за наличием у работника права на оплачиваемый проезд и визирует заявление с соответствующими отметками о праве на оплату проезда в отпуск и обратно на заявлении.

- Подписанные документы передаются в бухгалтерию для оплаты.

- Оформленное заявление передается исполнительному директору для получения визы об оплате(удержании) и оплачивается бухгалтерией 1 раз в месяц в сроки выплаты заработной платы путем перечисления на банковскую карту работника.

1.7.5. Неиспользованная сумма аванса, пени на основании приказа удерживаются из заработной платы работника в течении 30 календарных дней с даты истечения срока предоставления авансового отчета работником (3 рабочих дня после выхода из отпуска).

1.7.6. Суммы по оплате льготного проезда возмещаются бухгалтерией 1 раз в месяц в сроки выплаты заработной платы путем перечисления на банковскую карту работника.

1.8. При непредставлении проездных документов (билетов), но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска работника и неработающих членов его семьи в другой местности (отпускного удостоверения или других документов с отметкой органа местного самоуправления или паспортного стола населенного пункта места проведения отпуска, отметки (корешка) путевки на санаторно-курортное лечение, отметки о пересечении границы в заграничном паспорте), отметки управления или отдела внутренних дел, жилищно-коммунальных предприятий, либо отметкой в гостинице, доме отдыха, пансионате, кемпинге, а также в ином учреждении, имеющем право регистрации по месту пребывания, оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем (по тарифу проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда). В случае отсутствия пассажирского поезда – скорого, в случае отсутствия железнодорожного сообщения – справки о стоимости проезда автотранспортного предприятия с указанием маршрута и стоимости проезда автобусом. Оплата по п. 1.8 распространяется на любые виды транспорта, кроме личного.

1.9. Если работник использует отпуск в нескольких местах отдыха, то ему компенсируются расходы на оплату проезда только до одного избранного им места отдыха, а также расходы на оплату обратного проезда от того же места до места жительства кратчайшим путем в соответствии с п. 1.8.

Остановка работника в пути по маршруту прямого следования к месту использования отпуска и обратно не является вторым местом отдыха работника независимо от продолжительности остановки. Под маршрутом прямого следования к месту использования отпуска и обратно для целей настоящего Положения понимается прямое беспересадочное транспортное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок от места отправления до конечного пункта. При этом кратчайший путь может включать в себя остановку (пересадку) в городах Москва или Санкт-Петербург.

В случае, если остановка в пути (пересадка) производится работником в других городах (населенных пунктах), вопрос о том, проводил ли работник свой очередной отпуск в нескольких местах или следовал через пункты остановки проездом, решается работодателем на основании объяснительной записки работника на имя директора по персоналу и предоставленных проездных документов.

1.10. Если работник использует отпуск, путешествуя по туристической путевке, стоимость проезда оплачивается при путешествии по России – до начального пункта маршрута, указанного в путевке, и обратно из конечного пункта маршрута, вне зависимости от количества остановок в пути, а при путешествии в другие страны – до границы Российской Федерации (ближайшая к границе железнодорожная станция или аэропорт) и обратно от этой границы в расчетном размере, исходя из п. 1.8, не превышающем действительную стоимость проезда, израсходованную работником в соответствии с проездными документами до места проведения отпуска и обратно.

1.11. Расходы работника, связанные с проездом городским транспортом, предоставлением платных справок и/или отметок, упоминаемых в настоящем Положении, а также расходы Работника, как пассажира, по добровольному личному страхованию не компенсируются.

1.12 При использовании работником в пути аэроэкспресса по маршруту «пункт посадки/аэропорт – аэропорт/пункт высадки» возмещение расходов производится исходя из фактической стоимости билетов.

**2. Особенности возмещения расходов по оплачиваемому проезду железнодорожным транспортом.**

2.1. При проезде работником к месту проведения отдыха и обратно железнодорожным транспортом возмещение расходов работнику во всех случаях производится исходя из фактической стоимости билетов, но не выше стоимости проезда в купейном вагоне скорого поезда. Оплата пользования постельным бельем (если ее стоимость не входит в стоимость билета) производится на основании выдаваемой проводником номерной квитанции (с указанием стоимости, номера вагона и фамилии пассажира) или штампа проводника на проездном билете.

2.2. При переезде работника на отдых за пределы Российской Федерации ему возмещаются расходы по проезду до ближайшей к границе Российской Федерации железнодорожной станции на основании представленной справки железнодорожной кассы о стоимости проезда до данной станции (по стоимости идентичная типу поезда и классу указанного в проездном документе вагона), но в любом случае в размере, не превышающем действительную стоимость проезда, израсходованную работником в соответствии с проездными документами до места проведения отпуска и обратно.

2.3. При приобретении работником железнодорожного электронного билета следует перед отправкой поезда распечатать билет установленной формы.

2.4. При представлении электронного билета должна прилагаться справка о ранее приобретенном билете с ЖД вокзала, т.к. после отправки поезда распечатать билет обычной формы не представляется возможным.

**3. Особенности возмещения расходов по оплачиваемому проезду воздушным транспортом**

3.1. При использовании работником оплачиваемого проезда воздушным транспортом возмещение расходов во всех случаях производится исходя из фактической стоимости авиабилета в салоне «эконом – класса».

3.2. При использовании работником воздушного транспорта для отдыха за пределами Российской Федерации при наличии в авиабилете стоимости перелета возмещение расходов производится путем частичной оплаты, на основании предоставляемой работником справки авиакомпании-перевозчика о стоимости перелета от российского аэропорта до ближайшего к линии следования приграничного аэропорта Российской Федерации (Приложение 1) по тарифу «эконом – класса» «туда и обратно» на дату вылета, но не более 22 000 рублей до границы в любом направлении.

При отсутствии соответствующих рейсов в расписании авиакомпании-перевозчика или при отсутствии возможности получения справки авиакомпании-перевозчика работником возмещение расходов производится путем частичной оплаты авиабилета

пропорционально соотношению расстояний между конечным пунктом отдыха и ближайшим к линии следования пограничным аэропортом РФ (приложение 1).

При отсутствии в авиабилете стоимости перелета возмещение расходов производится путем частичной оплаты авиабилета пропорционально соотношению расстояний между конечным пунктом отдыха и ближайшим к линии следования пограничным аэропортом РФ (приложение 1), на основании предоставляемой работником справки турагенства о стоимости перелета от российского аэропорта до места назначения, по тарифу “эконом - класса” «туда и обратно» на дату вылета, не более 22000 рублей до границы в любом направлении.

При отсутствии соответствующей справки авиакомпании-перевозчика или турагентства работником предоставляется справка железной дороги о наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем исходя из стоимости проезда в плацкартном вагоне скорого поезда.

В любом случае размер возмещения расходов работника не должен превышать действительную стоимость проезда, израсходованную работником в соответствии с проездными документами до места использования отпуска и обратно.

3.3. В случае, если билет электронный, для оплаты проезда необходимо представить билеты и посадочные талоны, позволяющие идентифицировать проезд работника в отпуск.

**4. Особенности возмещения расходов по оплачиваемому проезду морским/речным транспортом**

4.1. При использовании работником оплачиваемого проезда морским или речным транспортом возмещение расходов во всех случаях производится исходя из фактической стоимости билета (за исключением случаев, если по пути следования в отпуск и обратно была сделана остановка).

4.2. При использовании работником морского/речного транспорта для отдыха за границей РФ возмещение расходов производится путем частичной оплаты билета на международной судоходной линии в процентном отношении к стоимости билета, исчисленном как отношение тарифного расстояния от российского порта выхода до ближайшего к линии следования приграничного порта Российской Федерации к тарифному расстоянию до зарубежного порта, указанного в билете.

4.3. При отсутствии в билете стоимости проезда, когда стоимость билета включена в стоимость туристической путевки, в целях возмещения расходов принимается стоимость проезда на основании предоставленной работником справки перевозчика о фактической стоимости проезда.

**5. Особенности возмещения расходов по оплачиваемому проезду личным транспортом**

1. Под личным автотранспортом работника (далее - автомобиль) в целях настоящего Положения понимается принадлежащее ему на праве личной собственности, либо на основании генеральной доверенности, заверенной нотариусом, легковое транспортное средство.
2. Возмещению подлежит стоимость купленного и фактически израсходованного на территории Российской Федерации топлива (бензина, газа, топливной смеси или дизельного топлива) при проезде к месту проведения отдыха и обратно по кратчайшему расстоянию, определяемому в соответствии с данными таблиц расстояний, публикуемых в официальных печатных изданиях (атласы автомобильных дорог Российской Федерации). При этом количество израсходованного топлива, подлежащего возмещению, не может превышать расчетного количества, определяемого для конкретного автомобиля. Подтверждением расчетного количества расхода топлива, а также кратчайшего расстояния может являться справка соответствующей транспортной организации, в которой должны быть указаны маршрут следования и километраж, марка топлива и его расход (в зависимости от марки автомобиля и года его выпуска). Фактическая оплата израсходованного топлива подтверждается чеками АЗС, не имеющими исправлений и подчисток. В случае, когда в чеке АЗС не указывается марка и количество купленного топлива, к указанному чеку необходимо приложить товарный чек АЗС.
3. В целях возмещения расходов, связанных с использованием льготы по оплачиваемому проезду в отпуск на личном автомобиле, кроме документов, предусмотренных п.п. 5.1 - 5.2 настоящего Положения, работник представляет в бухгалтерию отпускное удостоверение с отметкой: органа местного самоуправления, паспортного стола, управления или отдела внутренних дел, жилищно-коммунальных предприятий, миграционной службы, санаторно-курортных, оздоровительных организаций, организаций отдыха (при наличии отметки и корешка от путевки) населенного пункта проведения отпуска (в пределах РФ) или справку регистрации, заверенную печатью этих организаций.
	1. **Особенности возмещения расходов по оплате проезда в отпуск и обратно неработающих членов семьи работника-иждивенцев**
		1. Оплата проезда неработающим членам семьи работника осуществляется независимо от времени проведения, но ограничена местом проведения отпуска работником. При оформлении документов для осуществления выплат должно быть представлено подтверждение о месте фактического проведения отпуска самим работником, каковым может считаться именной проездной билет либо отпускное удостоверение с отметкой соответствующего органа по месту проведения отпуска работником.
		2. Для подтверждения статуса неработающего члена семьи работника -иждивенца(мужа/жены) – должна быть представлена справка территориального центра занятости, трудовая книжка и справка, выданная инспекцией федеральной налоговой службы по месту регистрации члена семьи работника о неучастии в индивидуальной трудовой деятельности. В случае отсутствия трудовой книжки у неработающего мужа/жены работника при отсутствии трудового стажа льгота по оплате проезда может быть предоставлена на основании заявления работника.

Приложение 1 к Положению

Перечень международных аэропортов РФ, являющихся приграничными при пересечении границы РФ

|  |  |
| --- | --- |
| Страна проведения отпуска | Международный аэропорт  |
| Австрия, Албания, Босния и Герцеговина, Болгария, Венгрия, Канада, Лихтенштейн, Люксембург, Македония, Монако, Молдавия, Румыния, Словакия, Словения, США (Северная Америка), Чехия, Черногория, Швейцария, Украина, Франция, Хорватия, Югославия, Белоруссия( из Москвы) | Брянск |
| Бельгия, Великобритания, Германия, Голландия, Дания, Исландия, Ирландия, Польша, Швеция  | Калининград |
| Белоруссия, Латвия, Литва, Эстония, Норвегия(из Москвы), Финляндия(из Москвы), Белоруссия (из Санкт-Петербурга) | Псков, Невель |
| Армения, Азербайджан, все страны Африки, Багамские острова, Греция, Грузия, Доминиканская республика, Италия, Испания, Иран, Ирак, Израиль, Канарские острова, Кипр, КУБА, Мексика, Мальта, Португалия, Сирия, Сейшельские острова, Саудовская Аравия, Турция, страны Южной Америки, ОАЭ | Сочи |
| Казахстан, Маврикий, Пакистан  | Екатеринбург |
| Австралия, Вьетнам, Индонезия, Китай, Монголия, Мьянма, Малайзия, Новая Гвинея, Папуа, Сингапур, Таиланд, Филиппины  | Иркутск |
| Индия, Мальдивы, Шри-Ланка | Новосибирск |
| КНДР, Южная Корея, Япония | Владивосток |

Приложение № 8 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выплате вознаграждения за обеспечение подготовки**

**ПАО "Мурманская ТЭЦ" к осенне-зимнему периоду**

Вознаграждение за обеспечение подготовки ПАО «Мурманская ТЭЦ» к осенне-зимнему периоду, получение паспорта готовности, является особым видом материального поощрения, выплачиваемого работникам сверх заработной платы, и вводится с целью усиления их личной заинтересованности в достижении высоких результатов деятельности Общества, развития необходимых компетенций, в том числе по обеспечению надежного, бесперебойного снабжения энергопотребителей, повышению эффективности производства и труда, созданию стабильного, высокопрофессионального трудового коллектива, получения стабильного высокого финансового результата деятельности Общества.

* + - 1. **Основные положения**
1. Выплата вознаграждения за обеспечение подготовки ПАО «Мурманская ТЭЦ» к осенне-зимнему периоду является частью системы премирования и выплачивается в пределах средств на оплату труда, предусмотренных в бизнес-плане Общества.
2. Размер вознаграждения устанавливается генеральным директором ПАО «Мурманская ТЭЦ» исходя из средств, предусмотренных на эту цель в бизнес-плане Общества, с корректировкой по результатам исполнения БП Общества в части ФОТ.
3. Конкретные размеры вознаграждения работников устанавливаются приказом генерального директора Общества.
4. Вознаграждение, выплачиваемое одному работнику, предельными размерами не ограничивается.
	* + 1. **Право на получение вознаграждения**
5. Вознаграждение начисляется работникам, входящим в списочную численность ПАО «Мурманская ТЭЦ» в зависимости от трудового участия.
6. Степень участия сотрудника в обеспечении подготовки ПАО «Мурманская ТЭЦ» к осенне-зимнему периоду определяется руководителем организационной единицы, для руководителя организационной единицы – его руководителем по направлению деятельности при достижении показателей по направлению, выполнению этапов проектов, реализации запланированных мероприятий по направлению, нацеленных на достижение задач Общества, выполнению мероприятий в части ремонтной и эксплуатационной деятельности, улучшению бизнес-процессов, снижению финансовых и репутационных рисков, улучшению морально-психологического климата в коллективе и, как следствие, получению паспорта готовности предприятия к работе в осенне-зимний период.
7. При определении коэффициента участия в достижении целей Общества, предлагается следующая модель согласно Приложения 1 к данному приказу.
8. Вознаграждение выплачивается тем работникам, которые достигли определенных результатов в достижении целей Общества и выполнении мероприятий при обеспечении подготовки Общества к осенне-зимнему периоду.
9. Для оценки развития корпоративных компетенций руководители заполняют таблицу оценки согласно Приложения 4, оценивая каждого работника, подлежащего оценке, согласно уровню развития у него корпоративных компетенции, используя список компетенций и (Приложение 2), индикаторы проявления корпоративных компетенций (Приложение 3).
10. Показателями для включения работников в список для премирования являются достижение стабильно высоких результатов в работе, выполнение работ, направленных на достижение целей Общества с высоким качеством, базовый (3) и высокий (4,5) уровень развития корпоративных компетенций.

2.7 Работники, выполняющие работу в рамках должностных обязанностей, в рамках выполнения ежедневной деятельности, достигающие развития компетенций, необходимых для Общества, ниже базового уровня (меньше 3), премией не отмечаются (коэффициент корпоративных компетенций=1).

* + - 1. **Порядок оформления документов при выплате вознаграждения**
1. В декабре года, в котором получен паспорт готовности, руководители по направлению предоставляют информацию о выполнении мероприятий со списком персонала, принимавшего участие в их реализации с предложениями по поощрению (Приложение 1).
2. Руководители организационных единиц предоставляют информацию по своим подчиненным, руководители по направлению – добавляют коэффициенты по реализации мероприятий по руководителям подчиненных им организационных единиц.
3. Руководители всех уровней проводят оценку подчиненного персонала в части уровня развития корпоративных компетенций согласно утвержденного списка компетенций, индикаторов развития компетенций (Приложение 2, 3), оформляя результаты в таблицу оценки каждого сотрудника, подлежащего оценке (Приложение4).
4. Вся информация консолидируется в отделе кадрового администрирования и мотивации, готовится для директора по персоналу.
5. Генеральный директор может откорректировать размер премии как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения по любому сотруднику.
6. Генеральный директор принимает решение о вознаграждении руководителей первого уровня, не входящих в число высших менеджеров Общества (директор по персоналу, директор по корпоративной защите). Их вознаграждение может быть определено на уровне сумм при достижении целевых показателей по высшим менеджерам Общества.
7. Подготовка приказа о начислении премии, его согласование, подписание и реализация осуществляется отделом кадрового администрирования и мотивации в соответствии с порядком, утвержденным в ПАО «Мурманская ТЭЦ».

Приложение 1

Итоговая таблица для расчета премии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение  | Должность  | ФИО | База | Наставник | Проекты | Коэффициент корпоративных компетенций (ККК) | Уровень корпоративных компетенции | Итого  | Наличие депремирований, дисц взысканий, замечаний руководства | Окончательное решение (сумма) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

1. **Структура модели компетенций.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должностной кластер | Руководители первого звена | Ключевые руководители | Линейные руководители | Специалисты, служащие | Рабочие |
| Общекорпоративные компетенции | Работа в команде |
| Нацеленность на результат |
| Эффективная коммуникация |
| Открытость новому |
| Поиск лучших решений |
| Дополнительные компетенции для кластеров должностей | Стратегическое мышление | Стратегическое мышление | Системное мышление | Аналитическое мышление | Аналитическое мышление |
| Планирование деятельности | Планирование деятельности | Планирование деятельности | Организация своей деятельности | Организация своей деятельности |
| Управление людьми | Управление людьми | Управление людьми |  |  |
| Управленческая ответственность | Управленческая ответственность | Управленческая ответственность |  |  |

1. **Шкала развития умений и навыков (оценки компетенций).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1****Уровень некомпетентности** | **2уровень ограниченной компетентности** | **3****Уровень базовой компетентности** | **4****Уровень высокой компетентности** | **5****Уровень мастерства** |
| Демонстрирует неприемлемый результат, требует активного управленческого вмешательства | Демонстрирует результаты, не вполне отвечающие поставленным требованиям и нуждающиеся в улучшении | Стабильно демонстрирует результаты, отвечающие основным поставленным требованиям в стандартных рабочих ситуациях  | Демонстрирует результаты, выходящие за рамки основных требований и позволяющие эффективно решать большинство сложных, нетипичных задач, но не в полной мере являющиеся образцовыми | Делает больше, чем заложено в базовых требованиях, эффективно разрешает сложные нестандартные вопросы, задает образец эффективного поведения в компании |

Приложение 3

1. **Описание компетенций.**

**Работа в команде (для всех категорий персонала)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикатор** | **Не соответствует ожиданиям - 1** | **Нуждается в развитии -2** | **Является результативным сотрудником - 3** | **Превосходит ожидания - 4** | **Является образцом для подражания - 5** |
| **Активность** | Пассивен в совместной работе (например, отмалчивается, отстраняется или отвечает на заданные вопросы, но сам не проявляет активности). | Между 1 и 3 | Проявляет активность в организованной совместной работе (например, следит за ходом дискуссии, обменивается идеями, предлагает темы для обсуждения). | Между 3 и 5 | Инициирует командную работу (например, совместное обсуждение проектов, выработку решений и согласование планов), активен в совместной деятельности (полностью сосредоточен на дискуссии, генерирует большое количество идей, активно комментирует идеи коллег).  |
| **Учет мнений коллег** | Игнорирует мнения коллег по рабочим вопросам. | Знает мнение коллег по рабочим вопросам, прислушивается к их предложениям и учитывает их при выработке решений. | Целенаправленно собирает мнения коллег по рабочим вопросам, учитывает их при выработке решений, призывает других учитывать интересы всех вовлеченных в работу коллег. |
| **Командный дух** | Вносит разлад между коллегами, нагнетает недовольство, обостряет проблемы и разногласия.  | Проявляет партнерское отношение к коллегам, поддерживает рабочий настрой команды. Участвует в поиске точек соприкосновения в ситуации конфликта интересов.  | Формирует и поддерживает позитивный «командный дух» в группе коллег, находит точки соприкосновения интересов разных членов команды. Помогает коллегам преодолеть разногласия и противоречия. |
| **Вовлечение** | Не прикладывает усилий к организации командного взаимодействия, мешает командной работе.  | Вовлекает коллег в командное взаимодействие и совместную работу: призывает к активному участию, привлекает к обсуждению общих вопросов. | Организует командное взаимодействие, выступает в роли модератора и фасилитатора: определяет повестку, регламент и роли в ходе совместной работы, отслеживает активность участников и подключает каждого к обсуждению, направляет дискуссию и фиксирует результаты. |

**Нацеленность на результат (для всех категорий персонала)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикатор** | **Не соответствует ожиданиям - 1** | **Нуждается в развитии -2** | **Является результативным сотрудником - 3** | **Превосходит ожидания - 4** | **Является образцом для подражания - 5** |
| **Работоспособность** | Обладает низкой работоспособностью, теряет эффективность в периоды интенсивной работы или в ситуации аврала.  | Между 1 и 3 | Обладает высокой работоспособностью. Эффективно справляется со своими задачами в условиях стабильной загрузки.  | Между 3 и 5 | Обладает исключительной работоспособностью. Сохраняет эффективность, в том числе, в периоды длительной высокой загрузки и в ситуации авралов. |
| **Обязательность** | Нарушает взятые на себя обязательства, затягивает сроки, допускает несоответствие результата исходным требованиям.  | Качественно и своевременно выполняет принятые на себя обязательства, достигает поставленные цели.  | Выполняет свои задачи с опережением по срокам и с качеством, существенно превосходящим требования. |
| **Продумывание действий** | Не продумывает тактику достижения целей, действует по наитию. В процессе работы не отслеживает эффективность предпринимаемых шагов.  | Заранее продумывает тактику достижения своих целей, не теряет из виду цель при ее реализации. Отслеживает эффективность своих действий, при необходимости вносит отдельные коррективы. | Заранее детально продумывает эффективную тактику решения задач, даже в условиях высокой неопределенности ситуации, не теряет из виду цель при ее реализации. Постоянно отслеживает эффективность своих действий, при необходимости глобально меняет план работы для достижения цели.  |
| **Критичность к результатам** | Оценивает результаты своей деятельности некритично, по количеству затраченных усилий и времени.  | Оценивает итоги своей работы по достигнутому результату, а не приложенным усилиям или потраченному времени: сравнивает достижения с первоначально предъявлявшимися требованиями, точно определяет несоблюдение значимых критериев.  | Сравнивает результаты с поставленной целью, показателями выполнения аналогичных задач за прошлые периоды и итогами работы коллег по равнозначным задачам, детально характеризует достигнутое в разрезе нескольких показателей (например, прямой экономический эффект, развитие команды, развитие технологий, капитализация Компании).  |
| **Ответственность за личные результаты** | Объясняет низкие результаты своей работы действием внешних обстоятельств, ошибок других людей, находит оправдание своим промахам. | В большинстве типовых ситуаций принимает ответственность за свои успехи и неудачи в работе (видит свои возможности влиять на ситуацию, не оправдывает негативные результаты действием внешних обстоятельств).  | При любых обстоятельствах полно оценивает степень своего влияния на результат и недоработки, принимает на себя ответственность за свои успехи и неудачи в работе.  |

**Эффективная коммуникация (для всех категорий персонала)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикатор** | **Не соответствует ожиданиям - 1** | **Нуждается в развитии -2** | **Является результативным сотрудником - 3** | **Превосходит ожидания - 4** | **Является образцом для подражания - 5** |
| **Четкость** | Излагает мысли нечетко: либо избыточно многословен, либо косноязычен.  | Между 1 и 3 | Говорит по существу, ясно и четко излагает свое мнение.  | Между 3 и 5 | Лаконично, просто и четко излагает свою позицию. Простым языком и «без воды» умеет передать суть сложных понятий, процессов, идей. Учитывает в ходе диалога уровень квалификации и осведомленности собеседников. |
| **Обоснованность** | Обосновывает свою точку зрения, опираясь на субъективные взгляды и эмоции. Не приводит логических аргументов в защиту своей позиции.  | Логично обосновывает свою точку зрения, использует убедительные аргументы. | Обосновывает свою точку зрения и переубеждает даже изначально скептически настроенных коллег, использует логические аргументы и дополнительные средства убеждения (визуализация предложений, ссылки на исследования, экономические расчеты и другое).  |
| **Достаточность информации** | При передаче информации собеседникам допускает неточности: либо упускает значимые аспекты, либо передает избыточную информацию, которая не важна партнеру/коллеге.  | Сообщает собеседникам необходимую и достаточную информацию, не упуская основных моментов. | Структурированно передает всю необходимую и достаточную информацию партнерам/коллегам, акцентирует внимание на ключевых аспектах, не перегружает избыточными деталями, сопровождает устную информацию печатными или цифровыми данными.  |
| **Прояснение позиций** | Перебивает собеседников, концентрируется на собственном видении ситуации.  | Проясняет позиции собеседников: внимательно их выслушивает, задает дополнительные вопросы. | Целенаправленно выясняет потребности (в том числе неявные), приоритеты и интересы собеседников. Умеет видеть ситуацию глазами партнера - его мотивы и стремления, причины сопротивления или недовольства. Помогает собеседникам лучше понять друг друга. |
| **Конструктивность** | Агрессивно реагирует на недоброжелательное отношение в свой адрес, теряет самообладание, переходит на личности.  | Сохраняет самоконтроль и конструктивность при общении с людьми, в том числе негативно или агрессивно настроенными. | Отличается высоким самообладанием, сохраняет спокойствие и конструктивный настрой в любых обстоятельствах. Своими действиями и отношением настраивает окружающих на деловой формат общения.  |

**Открытость новому (для всех категорий персонала)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикатор** | **Не соответствует ожиданиям - 1** | **Нуждается в развитии -2** | **Является результативным сотрудником - 3** | **Превосходит ожидания - 4** | **Является образцом для подражания - 5** |
| **Отношение к переменам** | Скептически относится к нововведениям, теряет рабочий настрой в периоды внедрения изменений.  | Между 1 и 3 | Рассматривает перемены как необходимость, сохраняет рабочий настрой в периоды внедрения нововведений.  | Между 3 и 5 | Позитивно и с энтузиазмом воспринимает перемены, считает их неотъемлемой частью рабочего процесса (длительное отсутствие перемен интерпретирует как стагнацию), мобилизуется в периоды внедрения нововведений.  |
| **Адаптация к изменениям** | Медленно адаптируется к новым требованиям и стандартам: либо работает привычным образом, либо существенно снижает результативность («выпадает» из рабочего процесса).  | Своевременно адаптируется к изменениям в рабочих процессах, перестраивает свою деятельность в соответствии с новыми требованиями и стандартами Компании. Сохраняет результативность в периоды различных нововведений в Компании.  | Быстро реагирует на изменения, гибко перестраивает свою работу и деятельность подразделения в соответствии с новыми требованиями и стандартами Компании. Демонстрирует повышенную результативность в периоды нововведений в Компании. Оказывает помощь и поддержку своим коллегам в период изменений.  |
| **Ориентация на развитие**  | Консервативен, всегда придерживается проверенных методов работы. | Открыт к получению новых знаний, использует возможности обучения, принимает во внимание рекомендуемые нетипичные методы работы.  | Целенаправленно ищет возможности развития и обучения, пробует новые методы работы.  |
| **Обучаемость** | Нуждается в продолжительном времени для усвоения новых знаний и навыков. С трудом осваивает новые виды деятельности.  | Своевременно усваивает и успешно применяет полученные знания и навыки в своей работе. При необходимости осваивает новые виды деятельности из смежных областей.  | Быстро усваивает даже принципиально новые знания и подходы к работе, оперативно внедряет их в свою деятельность. Успешно осваивает сложные, ранее незнакомые виды деятельности.  |

**Поиск лучших решений (для всех категорий персонала)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикатор** | **Не соответствует ожиданиям - 1** | **Нуждается в развитии -2** | **Является результативным сотрудником - 3** | **Превосходит ожидания - 4** | **Является образцом для подражания - 5** |
| **Выявление узких мест** | Концентрируется только на решении локальных задач. Не видит возможности для повышения эффективности работы.  | Между 1 и 3 | Выявляет неоптимальные процессы и узкие места в зоне своих полномочий. Рассматривает проблемы как сигнал о необходимости изменения подходов, нацелен на поиск лучших решений.  | Между 3 и 5 | Выявляет неоптимальные процессы и узкие места не только в зоне своих полномочий, но и в масштабах Компании. Любую проблемную ситуацию рассматривает как возможность улучшения, постоянно ищет способы совершенствования существующих процессов.  |
| **Предложение идей** | Работает привычным образом, даже если замечает, что процесс построен неэффективно и не оптимально. Не предлагает идей по усовершенствованию.  | Предлагает свои собственные идеи по усовершенствованию методов работы или использованию новых возможностей в зоне своих полномочий.  | Предлагает свои собственные идеи по усовершенствованию методов работы, развитию процессов или использованию новых возможностей не только в своей зоне полномочий, но и в масштабах Компании.  |
| **Перенятие опыта** | Не изучает опыт коллег, других компаний, лучшие практики. Считает неприменимым чужой опыт в силу высокой специфичности своей работы.  | Периодически знакомится с опытом коллег (своего или смежных подразделений), который способен повысить эффективность подразделения и Компании в целом. | Целенаправленно изучает опыт коллег из других компаний, лучшие практики, перспективные направления деятельности, которые способны повысить эффективность подразделения и Компании в целом. |
| **Ориентация на улучшения** | Своими действиями и высказываниями демонстрирует заведомо критичное отношение к попыткам коллег повысить эффективность работы, найти дополнительные возможности и устранить проблемы.  | Своими действиями и высказываниями поддерживает атмосферу поиска лучших решений, конструктивного обсуждения новых идей и подходов, предлагаемых подчиненными и/или коллегами.  | Приветствует любые предложения и открыт для обсуждения инноваций. Своими действиями и высказываниями транслирует коллегам ценность постоянного совершенствования процессов, направляет внимание на поиск узких мест и возможностей повысить эффективность работы.  |

**Стратегическое мышление (для ключевых и руководителей первого уровня)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикатор** | **Не соответствует ожиданиям - 1** | **Нуждается в развитии -2** | **Является результативным сотрудником - 3** | **Превосходит ожидания - 4** | **Является образцом для подражания - 5** |
| **Анализ** | Поверхностно анализирует бизнес-ситуации, упускает из внимания значимые проблемы.  | Между 1 и 3 | Широко анализирует бизнес-ситуации, выявляет приоритетные проблемы. | Между 3 и 5 | Четко выделяет все ключевые проблемы даже при анализе сложных многоаспектных бизнес-ситуациях. |
| **Целостное видение** | Рассматривает ситуации как набор независимых событий. | Целостно видит происходящее, выявляет причинно-следственные связи между разными аспектами и событиями, учитывает тенденции развития ситуации.  | Видит глубокие, в том числе неявные взаимосвязи при оценке сложных, многосоставных ситуаций, учитывает тенденции развития событий. При рассмотрении проблемы выходит за рамки конкретной ситуации и учитывает широкий контекст (смежные подразделения, внешняя среда, состояние экономики и др.) Определяет, как изменение одного элемента влияет на другие элементы и систему в целом.  |
| **Вариативность сценариев** | Предполагает один вариант развития событий, рассматривает стандартный и очевидный сценарий, не продумывает альтернативы.  | Мыслит вариативно: предполагает несколько вариантов развития событий, рассматривает альтернативные сценарии, не ограничивается стандартными представлениями. | Мыслит вариативно, масштабно и нестандартно: предполагает несколько различных сценариев развития событий при поиске решений проблем, глубоко и подробно прорабатывает альтернативные сценарии, рассматривает, в том числе, оригинальные подходы. |
| **Риски и возможности** | Упускает из внимания возможности и риски своих предложений. Рассматривает влияние принимаемого решения только на текущую ситуацию. | Верно оценивает риски и возможности, связанные с принятием тех или иных решений. Просчитывает влияние принятых решений на ситуацию в среднесрочной перспективе. | Верно и подробно оценивает скрытые риски и возможности, связанные с принятием решений, в том числе в сложных, нетиповых ситуациях. Оценивает влияние принятых решений на ситуацию в долгосрочной перспективе.  |
| **Стратегия** | Рассматривает свою деятельность в отрыве от стратегии Холдинга/Компании. Не отслеживает соответствие целей подразделения стратегии Компании.  | Переводит стратегию Холдинга/Компании в конкретные цели и приоритеты для своего подразделения. Своевременно корректирует цели подразделения для более успешной реализации стратегии Компании. | Определяет ключевые направления развития подразделения/Компании, ставит долгосрочные стратегические цели. Выстраивает деятельность своего подразделения в соответствии со стратегией Холдинга/Компании, вносит в нее изменения при смене приоритетов. |

**Системное мышление (для линейных руководителей)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикатор** | **Не соответствует ожиданиям - 1** | **Нуждается в развитии -2** | **Является результативным сотрудником - 3** | **Превосходит ожидания - 4** | **Является образцом для подражания - 5** |
| **Сбор информации** | Ограничивается одним источником для получения необходимой информации.  | Между 1 и 3 | Использует несколько источников для получения необходимой информации. | Между 3 и 5 | Использует разнообразные источники для получения необходимой информации, в том числе формальные и неформальные информационные сети и контакты за пределами Компании. |
| **Анализ** | Анализирует разнородную информацию без оценки ее значимости, не выделяет или ошибочно определяет ключевые проблемы. | Отделяет главное от второстепенного при анализе ситуации, верно определяет основные проблемы.  | Верно выделяет существенную информацию, четко определяет все ключевые проблемы даже при анализе сложных, нестандартных многоаспектных данных.  |
| **Целостное видение** | Рассматривает ситуации как набор независимых событий. | Целостно видит происходящее, выявляет причинно-следственные связи между разными аспектами и событиями.  | Видит глубокие, в том числе неявные взаимосвязи при оценке сложных, многосоставных ситуаций. Определяет, как изменение одного элемента влияет на другие элементы и систему в целом. |
| **Вариативность решений** | Предлагает одно (как правило, стандартное) решение для проблемы, не продумывает альтернативы.  | Мыслит вариативно: предполагает несколько вариантов решений, не ограничивается стандартными действиями. | Мыслит вариативно, масштабно и нестандартно: предполагает несколько различных решений проблемы, глубоко и подробно прорабатывает альтернативные варианты действий, рассматривает, в том числе, оригинальные подходы. |
| **Риски и возможности** | Упускает из внимания возможности и риски своих предложений. | Верно оценивает риски и возможности, связанные с принятием тех или иных решений.  | Верно и подробно оценивает скрытые риски и возможности, связанные с принятием решений, в том числе в сложных, нетиповых ситуациях.  |

**Планирование деятельности (для руководителей всех уровней)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикатор** | **Не соответствует ожиданиям - 1** | **Нуждается в развитии -2** | **Является результативным сотрудником - 3** | **Превосходит ожидания - 4** | **Является образцом для подражания - 5** |
| **Направления работы** | Не продумывает направления работы подразделения в среднесрочной перспективе.  | Между 1 и 3 | Определяет ключевые направления работы подразделения/Компании на среднесрочную перспективу. | Между 3 и 5 | Планирует работу подразделения на долгосрочную перспективу, корректно использует принцип параллельной реализации задач. Верно выделяет задачи, требующие тщательного планирования и большей гибкости, действий «по ситуации». |
| **Этапы и мероприятия** | При планировании оперативной деятельности подразделения определяет последовательность выполнения задач, не учитывая их важность и срочность. Либо планирует деятельность излишне обобщенно, без детальной проработки этапов и мероприятий. | Эффективно планирует оперативную деятельность в стандартных условиях: расставляет задачи по приоритетности, ориентируясь на критерии важности и срочности, выделяет этапы и мероприятия.  | Эффективно планирует оперативную деятельность подразделения даже в сложных и нестандартных условиях: предусматривает оптимальное время на реализацию задач пропорционально их важности срочности, в ситуации противоречий между приоритетностью задач согласовывает с коллегами из смежных подразделений или руководством оптимальное решение.  |
| **Зоны ответственности** | Не назначает ответственных по задачам. | Определяет ответственных по каждой задаче подразделения в соответствии с обязанностями, фиксирует их имена в плане работ.  | Оптимально определяет ответственных по каждой задаче с учетом их опыта и квалификации, требуемых для исполнения. Учитывает ограничения исполнителей и заранее минимизирует возможные риски.  |
| **Ресурсы** | Ошибочно просчитывает требуемые на выполнение задачи ресурсы, в т.ч. временные, или не фиксирует их вовсе.  | Просчитывает и фиксирует сроки и ресурсы, требуемые для достижения стандартных задач подразделения. | Точно просчитывает сроки и ресурсы даже для сложных, масштабных задач, предполагающих значительное число этапов и привлечение широкого круга исполнителей и/или подрядчиков.  |

**Управление людьми (для руководителей всех уровней)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикатор** | **Не соответствует ожиданиям - 1** | **Нуждается в развитии -2** | **Является результативным сотрудником - 3** | **Превосходит ожидания - 4** | **Является образцом для подражания - 5** |
| **Мотивирование** | Формально, излишне жестко или излишне деликатно взаимодействует с подчиненными. Не предпринимает действий, чтобы мотивировать сотрудников, повысить их настойчивость в работе. Своим отношением демотивирует сотрудников.  | Между 1 и 3 | Мотивирует сотрудников на продуктивную работу и качественное выполнение задач (направляет на достижение целей, обсуждает приоритеты, напоминает о сроках и требованиях и др.) | Между 3 и 5 | Вдохновляет коллег и подчиненных на достижение высоких целей и преодоление сложностей, задает высокую планку требований, воодушевляет своим примером.  |
| **Постановка задач** | При постановке задач обозначает содержание предстоящей работы, но полностью или частично упускает из внимания фиксацию сроков, полномочий, требований к результату. Не удостоверяется в понимании сути поручений. | При постановке задач обозначает подчиненным цели работы, полномочия, сроки и основные требования к результату. Удостоверяется в общем понимании задач.  | При постановке сложных задач транслирует подчиненным цели работы и требования к их достижению, полномочия и сроки, значение поручения для целей Компании/подразделения, его связь с другими проектами. Запрашивает алгоритм действий, который планирует избрать подчиненный, задает контрольные вопросы, чтобы удостовериться в понимании им сути поручения, предоставляет самостоятельность в выборе способов достижения цели.  |
| **Контроль исполнения** | Игнорирует отклонения в деятельности подразделения и работе сотрудников. Не дает подчиненным обратную связь по проделанной работе, несвоевременно корректирует их действия. | Своевременно выявляет отклонения в деятельности подразделения и работе сотрудников, осведомлен о содержании работ подчиненных. Дает исполнителям обратную связь, вносит необходимые коррективы в их действия. | Предвосхищает проблемы и отклонения в работе сотрудников и показателях подразделения, заранее проговаривает с подчиненными различные варианты действий в разных обстоятельствах. Осведомлен о содержании работ подчиненных в такой степени, что легко подключается к решению проблем при необходимости. Дает исполнителям развивающую обратную связь, вносит необходимые коррективы в их действия. |
|  |  |  |  |  |  |
| **Управление людьми** (продолжение) |
| **Индикатор** | **Не соответствует ожиданиям - 1** | **Нуждается в развитии -2** | **Является результативным сотрудником - 3** | **Превосходит ожидания - 4** | **Является образцом для подражания - 5** |
| **Оценка результатов** | Исходя из собственных предпочтений оценивает результаты работы подчиненных и принимает решения по поощрению, не учитывает объективные показатели.  | Между 1 и 3 | Объективно оценивает результаты работы подчиненных, принимает справедливые решения по их поощрению. | Между 3 и 5 | Объективно оценивает результаты работы подчиненных и принимает справедливые решения по поощрению. Обосновывает подчиненным свои решения, добивается понимания критериев оценки выполненной работы с их стороны.  |
| **Оценка сотрудников** | Неверно определяет сильные стороны и ограничения своих подчиненных. Ошибочно оценивает потенциал сотрудников (недооценивает или, наоборот, переоценивает способности к росту и развитию).  | Точно определяет ключевые сильные стороны и ограничения подчиненных. Верно определяет сотрудников, обладающих потенциалом к дальнейшему росту. | Верно определяет разнообразные сильные и слабые стороны подчиненных, делает глубокие выводы о людях. Точно видит направления раскрытия потенциала подчиненных. Корректно учитывает эти особенности при распределении задач. |
| **Развитие сотрудников** | Использует только обязательные корпоративные программы обучения для развития сотрудников. Не видит кандидатов на роль преемника.  | Создает условия, способствующие совершенствованию черт и навыков сотрудников, нуждающихся в развитии. Использует для развития два-три метода (например, поощрение активности и самостоятельности, обучение на рабочем месте, развивающие проекты, тренинги, семинары, курсы повышения квалификации, коучинг и др.) Готовит себе преемника.  | Создает условия, способствующие как развитию необходимых навыков, так и раскрытию потенциала сотрудников. Одинаково эффективно использует в работе четыре и более методов развития (например, поощрение активности и самостоятельности, обучение на рабочем месте, развивающие проекты, тренинги, семинары, курсы повышения квалификации, коучинг и др.) Оптимально подбирает методы развития с учетом индивидуальных особенностей каждого сотрудника. Делегирует преемнику широкий спектр управленческих функций.  |

**Управленческая ответственность (для руководителей всех уровней)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикатор** | **Не соответствует ожиданиям - 1** | **Нуждается в развитии -2** | **Является результативным сотрудником - 3** | **Превосходит ожидания - 4** | **Является образцом для подражания - 5** |
| **Принятие решений** | В повседневной работе уходит от своевременного принятия решений (затягивает, инициирует чрезмерные согласования или перекладывает ответственность за решение на руководство). | Между 1 и 3 | В повседневной работе своевременно принимает решения по типовым задачам. При возникновении сложностей обращается к руководству.  | Между 3 и 5 | В повседневной работе оперативно, в режиме минимальных согласований принимает необходимые управленческие решения как по стандартным, так и по сложным, новым задачам.  |
| **Экстренное реагирование** | Бездействует в экстренных ситуациях, ждет указаний от руководства.  | В экстренных ситуациях, не имея достаточных полномочий для решения возникших вопросов, инициирует поиск с уполномоченными коллегами и руководством, добивается принятия необходимых решений.  | В экстренных ситуациях самостоятельно принимает оперативные решения, в том числе превышающие зону полномочий.  |
| **Предупреждение внештатных ситуаций** | Игнорирует сигналы, свидетельствующие о возможных авралах/авариях в зоне его управленческой ответственности. Не предпринимает действий по предупреждению таких ситуаций.  | Предвидит и предупреждает события, провоцирующие внештатные ситуации в рамках курируемого подразделения, не допускает авралов/аварий или оперативно принимает меры по устранению последствий таких ситуаций. | Ведет целенаправленную работу по предупреждению внештатных ситуаций в работе подразделения. Организует мониторинг, оперативно реагирует на сигналы, свидетельствующие о возможных авралах/авариях. В случае наступления внештатной ситуации не только эффективно организует работу по устранению последствий, но и анализирует причины ее возникновения, не допускает повторения аналогичных проблем в будущем. |
| **Управленческая ответственность** (продолжение) |
| **Индикатор** | **Не соответствует ожиданиям - 1** | **Нуждается в развитии -2** | **Является результативным сотрудником - 3** | **Превосходит ожидания - 4** | **Является образцом для подражания - 5** |
| **Внимание к проблемам вне зоны ответственности** | Концентрирует внимание только на вопросах, входящих в его зону полномочий, не предпринимает никаких действий, если существует угроза невыполнения задач, которые не касаются его лично | Между 1 и 3 | Замечает угрозу невыполнения задач за рамками собственной зоны ответственности, своевременно ставит в известность всех заинтересованных лиц. | Между 3 и 5 | Рассматривает каждую задачу и проблему в Компании/подразделении, как личностно значимую, независимо от того, входит ли она в зону его ответственности или нет. При возникновении угрозы невыполнения задач вне собственной зоны ответственности ставит в известность всех заинтересованных лиц и лично содействует в решении проблемы.  |
| **Ответственность за результаты подразделения** | Связывает низкие результаты работы команды своих подчиненных с действием внешних обстоятельств, ошибок других подчиненных. | В повседневных ситуациях принимает на себя ответственность за успехи и неудачи возглавляемой им команды (результаты подразделения и качество работы сотрудников). | При любых обстоятельствах полно оценивает степень своего влияния на результаты и недоработки своих подчиненных, принимает на себя ответственность за успехи и неудачи в работе сотрудников подразделения.  |

**Аналитическое мышление (для специалистов, служащий и рабочих)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикатор** | **Не соответствует ожиданиям - 1** | **Нуждается в развитии -2** | **Является результативным сотрудником - 3** | **Превосходит ожидания - 4** | **Является образцом для подражания - 5** |
| **Анализ** | Анализирует разнородную информацию без оценки ее значимости, не выделяет или ошибочно определяет ключевые проблемы | Между 1 и 3 | Отделяет главное от второстепенного при анализе информации, верно определяет основные проблемы.  | Между 3 и 5 | Точно устанавливает существенную информацию, четко определяет все ключевые проблемы даже при анализе сложных многоаспектных данных.  |
| **Целостное видение** | Рассматривает ситуации как набор независимых событий.  | Целостно анализирует стандартные рабочие ситуации, выявляет связи между разными аспектами и событиями.  | Видит глубокие, в том числе неявные взаимосвязи при оценке сложных, многосоставных ситуаций. Определяет, как изменение одного элемента влияет на другие элементы и систему в целом. |
| **Выводы** | Делает ошибочные и неверные выводы.  | Делает логичные непротиворечивые выводы при анализе стандартных рабочих ситуаций.  | Делает глубокие, неочевидные выводы, по результатам анализа как типичных, так и нестандартных проблем, учитывает в них широкий контекст ситуации.  |
| **Продуманность решений** | Намечает рискованные, непродуманные решения по возникшим проблемам или не может предложить конкретных действий по устранению сложностей.  | Принимает обоснованные решения по типовым рабочим вопросам.  | Принимает взвешенные и обоснованные решения по сложным рабочим вопросам, учитывает потенциальные возможности и риски своих предложений. |

**Организация своей деятельности (для специалистов, служащих и рабочих)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикатор** | **Не соответствует ожиданиям - 1** | **Нуждается в развитии -2** | **Является результативным сотрудником - 3** | **Превосходит ожидания - 4** | **Является образцом для подражания - 5** |
| **Прояснение задач** | Принимая задачи от руководителя, опирается, в основном, только на свое представление о сроках, образе результата, формах контроля и не задает уточняющих вопросов.  | Между 1 и 3 | Принимая задачи от руководителя, уточняет сроки, образ результата, формы контроля. | Между 3 и 5 | Принимая задачи от руководителя, сам предлагает реалистичные и обоснованные сроки, резюмирует образ результата, формулирует пути достижения. Удостоверяется в точности своего понимания.  |
| **Расстановка приоритетов** | Выполняет поставленные перед ним задачи в удобном для себя порядке, не учитывая их важность, срочность и общую рабочую загрузку. | Фокусируется на выполнении приоритетных задач, ориентируясь на критерии важности, срочности и общей рабочей загрузки. Затрудняясь расставить приоритеты, согласовывает с руководителем оптимальное решение. | Грамотно распределяет внимание между всеми задачами в соответствии с их важностью и срочностью. Заранее предвидит пики и спады общей рабочей загрузки, учитывает их при распределении своих задач в течение месяца. Замечая противоречия между значимостью задач, самостоятельно расставляет приоритеты, согласовывает с руководителем принятое решение.  |
| **Планирование выполнения** | При решении конкретной задачи действует «по ситуации», заранее не планирует последовательность этапов и шагов.  | При решении конкретной задачи планирует последовательность этапов и шагов (например, закладывает время на подготовку, верно выделяет этапы, определяет необходимые средства), действует на основе разработанного плана.  | Заранее продумывает основной и запасной путь выполнения задачи с учетом разных обстоятельств, действует на основе разработанного плана, умело учитывает специфику конкретных условий и особенности задачи.  |
| **Коррекция действий** | Действует по намеченному плану в случае появления новых задач, не перераспределяет свои усилия в решении рабочих вопросов. | Своевременно корректирует план действий по реализации поручений в случае поступления новых вводных от коллег/руководства.  | Оперативно , в рамках своих полномочий, перестраивает план действий по выполнению рабочих задач, как только происходит изменение внешних условий, согласовывает изменения с руководством. |

 Приложение 4

Таблица оценки корпоративных компетенций

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Не соответствует ожиданиям**Демонстрирует неприемлемые результаты, требует активного управленческого вмешательства | **Нуждается в развитии**Демонстрирует результаты, не вполне отвечающие поставленным требованиям и нуждающиеся в улучшении | **Является результативным сотрудником**Стабильно демонстрирует результаты, отвечающие основным требованиям в стандартных рабочих ситуациях | **Превосходит ожидания**Демонстрирует результаты, выходящие за рамки основных требований, позволяющие эффективно решать большинство сложных нетипичных задач (но не в полной мере являющиеся образцовыми) | **Является образцом для подражания**Делает больше, чем заложено в базовых требованиях, эффективно решает сложные нестандартные вопросы, задает образец эффективного поведения в компании | Характеристики поведения сотрудника |
|   | Характеристики поведения сотрудника | 1Всегда | 2в большинстве случаев | 3Всегда | 4в большинстве случаев | 5в большинстве случаев | 6всегда | 7в большинстве случаев | 8Всегда | 9в большинстве случаев | 10Всегда |
| Наименование компетенции | Индикатор 1(min) |   | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   | Индикатор 1(max) |
| Индикатор 2(min) |   |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   | Индикатор 2(max) |
| Индикатор 3(min) |   |   |   |   |   | 1 |   |   |   |   | Индикатор 3(max) |
| Индикатор 4(min) |   |   |   |   |   |   | 1 |   |   |   | Индикатор 4(max) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ИТОГО балл по компетенции

Итого балл по компетенциям

Уровень развития корпоративных компетенции:

1 уровень: 1-2 балла 2 уровень: 3-4 3 уровень: 5-6 4 уровень: 7-8 5 уровень: 9-10

Приложение № 9 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единовременной поощрительной выплате**

**при предоставлении ежегодного отпуска работникам**

**ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

* + - 1. Настоящее положение распространяется на всех работников ПАО «Мурманская ТЭЦ», уходящих в ежегодный оплачиваемый отпуск.
			2. Размер указанной выплаты при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск составляет:
	+ на 2020 год – 8960 рублей
	+ на 2021 год – 9200 рублей
1. При разделении отпуска на части, данную выплату производить при предоставлении первой части ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве не менее 14 календарных дней.
2. Единовременная поощрительная выплата не выплачивается по следующим причинам:
	* нарушение правил техники безопасности и эксплуатации, повлекших аварии, несчастные случаи, простой оборудования, ухудшение экологической обстановки и т.д.;
	* прогула без уважительных причин;
	* появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения:
	* причинившим предприятию материальный ущерб (5 и более тыс. руб.).

Приложение № 10 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обучении персонала ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

1. **Общие положения**

 Настоящее Положение определяет структуру, принципы и основы реализации системы обучения персонала ПАО «Мурманская ТЭЦ» (далее Общество) и регламентирует различные формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала за счет средств Общества на основании и во исполнение требований Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "Об образовании в Российской Федерации", Правил организации работы с персоналом в организациях электроэнергетики (утв. Приказом Минтопэнерго РФ от 19.02.2000 №49), руководящих документов и указаний Министерства энергетики РФ и др.

* 1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.
	2. Принципы системы профессионального обучения персонала Общества:
	+ предварительное и текущее определение потребности в обучении, исходя из стратегических задач компании;
	+ ежегодное планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала Общества;
	+ использование различных форм и методов обучения (семинары, тренинги, курсы повышения квалификации, обучение на рабочем месте и пр.), исходя из категории персонала, поставленных задач и тематики обучения;
	+ индивидуальное развитие сотрудников в контексте развития всей организации;
	+ активное вовлечение управленческого персонала разных уровней в процесс обучения их подчиненных;
	+ оценка эффективности обучения и постоянный мониторинг результатов;
	+ составление отчетов по проводимой (текущей) и проведенной (итоговой) работе.
1. **Формы обучения персонала**
	1. Система обучения персонала охватывает все категории работников Общества – руководители, специалисты, рабочие.
	2. Формы обучения работников определяются настоящим Положением и включают:
* **ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ**

**а. *Внутреннее (на предприятии):***

* предаттестационная/предэкзаменационная подготовка на рабочем месте;
* подготовка по должности:
* дублирование - управление энергоустановкой или несение других функций на рабочем месте под наблюдением лица, ответственного за подготовку дублёра;
* стажировка - практическое освоение непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работы или группы работ, приобретённых при профессиональной подготовке;
* техническая учеба – совокупность мероприятий, направленная на приобретение знаний и навыков по эксплуатации оборудования после модернизации, реконструкции, периодическое восстановление и непрерывное повышение уровня профессиональных знаний и навыков работников без отрыва от производства;
* обучение персонала по правилам оказания первой медицинской помощи 1 раз в год (по группам). Занятия проводятся специалистом по охране труда службы производственного контроля и охраны труда.

***б. Внешнее (в учебных заведениях):***

* профессиональная подготовка персонала (в т.ч. дистанционно) с целью приобретения навыков, необходимых для осуществления определенных обязанностей, связанных с работой или группой работ, с выдачей удостоверения на право осуществления конкретного вида деятельности;
* обучение рабочих смежным (вторым, третьим) профессиям при необходимости выполнения дополнительных видов работ. По окончании обучения выдается свидетельство и удостоверение.
* профессиональная переподготовка руководителей и специалистов для получения дополнительных знаний по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, получения новой квалификации в рамках имеющегося направления подготовки (специальности) с выдачей диплома на право ведения профессиональной деятельности в определенной сфере;
* повышение квалификации руководителей и специалистов с целью обновления теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения новых способов решения профессиональных задач проводится в образовательных учреждениях, имеющих лицензию. Наличие удостоверения о прохождении повышения квалификации является обязательным условием для дальнейшего прохождения определенных областей аттестации. Основываясь на требованиях законодательства, образовательные учреждения выдают следующие документы в зависимости от объема часов учебных программ:
* длительное повышение квалификации для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, управления, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности от 100 часов до 500 часов - свидетельство;
* проведение тематических семинаров по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, предприятия от 72 часов до 100 часов – удостоверение;
* краткосрочное повышение квалификации с целью изучения конкретного вопроса производства до 72 часов – сертификат (документ может не выдаваться).
* **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ**

***а. Внутреннее (на предприятии):***

* семинары и тренинги по развитию профессиональных и личностно-деловых компетенций специалистов и руководителей.
* соревнования и конкурсы профессионального мастерства - элементы системы профессиональной подготовки персонала, повышения уровня профессионального мастерства работников.

***б.******Внешнее (в учебных заведениях)***

* краткосрочные семинары, тренинги, вебинары, позволяющие в короткие сроки ознакомиться с нововведениями в законодательстве, получить ответы на актуальные вопросы по профессиональной деятельности (участнику может выдаваться сертификат).
* повышение квалификации рабочих с целью обновления знаний, умений и навыков, роста профессионального мастерства, изучения новой техники, технологии и других вопросов по профилю профессиональной деятельности.

Повышение квалификации рабочего персонала с присвоением более высокого разряда должно быть обусловлено производственной необходимостью и подтверждено наличием вакансий в штатном расписании Общества.

1. **Организация работы по обучению персонала**
	1. Контроль за выполнением утвержденных планов по обучению возлагается на директора по персоналу.
	2. Работу по планированию и организации непрерывной подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала Общества в соответствии с ежегодно утверждаемыми затратами и источниками финансирования обучения организует группа подбора и развития персонала.
	3. Подготовка персонала осуществляется в соответствии с Планом повышения квалификации руководителей, специалистов и рабочих ПАО «Мурманская ТЭЦ» на следующий календарный год, который составляется на основании служебных записок руководителей организационных единиц. План утверждается ежегодно до 31 августа предшествующего года.
	4. Определение потребностей организации в подготовке и повышении квалификации персонала на календарный год и в течение календарного года в первую очередь регулируется законодательством РФ и обязательными требованиями контролирующих органов.
	5. Расходы, связанные с обучением персонала, являются приоритетными и необходимыми. Подготовка и переподготовка персонала осуществляется за счет средств Общества в рамках утвержденного на текущий год бизнес-плана и бюджета Общества в части затрат на подготовку и переподготовку персонала. В состав указанных затрат входит оплата за обучение и командировочные расходы, связанные с направлением персонала на обучение.
	6. При выборе учебных заведений приоритетными являются государственные и муниципальные образовательные учреждения, а также учебные заведения, имеющие соответствующие лицензии на право ведения образовательной деятельности.
	7. Заключение договоров и подписание сопутствующих документов (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ) осуществляется руководителем Общества в пределах полномочий или в соответствии с действующей доверенностью.
	8. Ответственность за направление персонала на обучение в соответствии с утвержденными планами возлагается на начальников (им равных) организационных единиц.
	9. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению предприятия, предоставляются льготы и гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ. При направлении работников на обучение, проводимое в учебных заведениях близлежащих населенных пунктов, работникам оплачивается ежедневный проезд в соответствии с предоставленными проездными документами и маршрутным листом.
	10. При направлении руководителей и специалистов Общества на дорогостоящее обучение работодатель вправе заключить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором предусматривается обязанность работника отработать после обучения определенный срок либо возместить работодателю затраты по его обучению.
	11. Служебная записка руководителя организационной единицы оформляется на имя руководителя группы подбора и развития персонала. Регистрация и направление документа осуществляется через программу «1С Документооборот», оригинал документа передается специалистам группы подбора и развития персонала ПАО «Мурманская ТЭЦ».
	12. Служебная записка руководителя организационной единицы должна содержать полный и строго определенный перечень информации:

- ФИО, должность обучаемого;

- наименование контрагента;

- наименование программы;

- сроки и стоимость обучения;

- обоснование необходимости обучения.

* 1. Ответственность за соблюдение установленной периодичности прохождения аттестации, обучения и проверки знаний, составление графиков на календарный год возлагается на руководителей и специалистов организационных единиц по направлениям:
* Аттестация работников лаборатории металлов и сварки - начальник лаборатории;
* Обучение и проверка знаний требований охраны труда - специалист по охране труда службы производственного контроля и охраны труда;
* Проверка знаний, аттестация по промышленной и энергетической безопасности руководителей и специалистов ПАО «Мурманская ТЭЦ» - служба производственного контроля и охраны труда;
* Аттестация специалистов сварочного производства и сварщиков - служба производственного контроля и охраны труда.
	1. Дополнения и изменения в утвержденный План повышения квалификации вносятся по мере необходимости (замена кандидатур, изменение учебного заведения, темы и сроков обучения и т.д.) в рамках утвержденного бизнес-плана и бюджета на основании служебных записок руководителей организационных единиц.
	2. Внеплановое повышение квалификации персонала (при отсутствии требований законодательства РФ) осуществляется при наличии экономии денежных средств (запланированных на текущий календарный год), обоснования необходимости данного обучения и после согласования с директором по персоналу.
	3. Оригиналы документов, выдаваемые на руки обучаемому (удостоверение, свидетельство, сертификат и т.д., платежные документы: счета, акты), должны быть переданы специалисту группы подбора и развития персонала в течение 3-х рабочих дней с момента окончания срока обучения или окончания срока командировки.

Приложение № 11 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации санаторно-курортного лечения, оздоровительного отдыха работников и детей работников ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

* 1. **Общие положения**
	2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Коллективным договором ПАО «Мурманская ТЭЦ», действующим законодательством о труде, в целях повышения уровня стабильности трудовых отношений, стимулирования работников Общества (далее Работников) на высокопроизводительный труд, охраны здоровья, поддержания благоприятного психологического климата в трудовом коллективе.
	3. Настоящее Положение определяет условия, порядок финансирования и организации реабилитационного восстановительного лечения (РВЛ) Работников, оздоровительного отдыха Работников, детей работников ПАО «Мурманская ТЭЦ».
	4. Реабилитационное восстановительное лечение (РВЛ) Работников осуществляется в соответствии с программой добровольного медицинского страхования (ДМС).
	5. В целях создания наиболее благоприятных условий для санаторно-курортного лечения (РВЛ) и оздоровительного отдыха Работникам предоставляются путевки в санатории, профилактории, пансионаты, дома отдыха, расположенные на территории РФ, в порядке, установленном настоящим положением, за счет средств работодателя в пределах сумм расходов из прибыли, утвержденных в бизнес-плане Общества.
1. **Оздоровительный отдых работников**
	1. Перечень санаториев, профилакториев, пансионатов, домов отдыха, климатических зон и общее количество приобретаемых за счет ПАО «Мурманская ТЭЦ» путевок по каждому направлению определяется ежегодным решением совместной комиссии по вопросам организации оздоровительного отдыха, создаваемой на паритетной основе из представителей работодателя и представителей ПК МТЭЦ (далее Комиссия) и утверждаемой приказом генерального директора.
	2. Решения Комиссии принимаются в пределах лимитов расходов из прибыли, утвержденных в бизнес-плане Общества с учетом анализа результатов отчетного периода, изучения потребности работников цехов и отделов ПАО «Мурманская ТЭЦ» в оздоровительном отдыхе, мнения ПК МТЭЦ, ценового мониторинга рынка услуг.
	3. Распределение путевок в Обществе осуществляется решением Комиссии. В своей деятельности Комиссия должна руководствоваться настоящим Положением, принципами социальной справедливости, и учитывать при принятии решений личный трудовой вклад работника.
	4. Работнику может быть предоставлено право на приобретение путевки на период очередного отпуска не чаще одного раза в два года. Работнику, занятому во вредных и (или)опасных условиях труда может быть предоставлено право на получение путевки ежегодно, по показаниям врача в результате прохождения профосмотра. Первоочередным правом на предоставление путевки пользуется работник, не получавший путевку более 2-х лет. В целях соблюдения принципов и традиций семейного отдыха работнику бронируются путевки для членов его семьи за полную стоимость.
2. **Оздоровительный отдых детей работников Общества**
	1. Затраты работников на организацию детского оздоровительного отдыха своих детей школьного возраста от 7 до 14 лет (включительно) в период летних школьных каникул могут быть частично компенсированы.
	2. Компенсация может быть осуществлена только за приобретенные путевки в детские оздоровительные и спортивные лагеря, пансионаты, дома отдыха, профилактории и.т.п., расположенные на территории РФ.
	3. Компенсация осуществляется по одной путевке на каждого ребенка в семье только одному из работающих в ПАО «Мурманской ТЭЦ» родителей.
	4. Компенсация осуществляется за счет средств ПАО «Мурманская ТЭЦ» в размере не более 90% стоимости путевки, но не свыше 25 000 рублей. Предельный размер компенсации определяется ежегодно в соответствии с утвержденной сметой расходов на год и количеством поданных заявлений.
	5. Заявления на компенсацию принимаются до 1 октября текущего года (включительно). Компенсационные выплаты осуществляются в 4 квартале текущего года.
	6. Документы, необходимые для осуществления компенсации:
	* договор на оказание услуги, с выделенной стоимостью затрат на отдых ребенка, либо путевка с именем ребенка, обратный талон от путевки;
	* билеты на имя ребенка при наличии справки о том, что в сумму договора либо путевки не включены расходы на проезд;
	* свидетельство о рождении ребенка (усыновлении);
	* документ, подтверждающий фактическое пребывание ребенка в месте отдыха (справка с места отдыха, либо от организации, выдавшей путевку);
	* документ, подтверждающий фактическую оплату работником, претендующим на компенсацию оплаты путевки ребенка (платежное поручение, квитанция, чек об оплате).
	1. Компенсацией путевки на ребенка может воспользоваться только работник, не пользовавшийся в текущем году льготой на приобретение путевки в рамках организации санаторно-курортного лечения, оздоровительного отдыха работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.
	2. Решение о выплате компенсации принимаются решением совместной комиссии, создаваемой в соответствии с п.2.1 настоящего Положения.
3. **Заключительные положения**
	1. Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляется совместной комиссией по вопросам организации оздоровительного отдыха ПАО «Мурманская ТЭЦ».

Приложение № 12 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ
о возмещении расходов, связанных с погребением постоянных работников**

**ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

* 1. Близкому родственнику умершего, либо лицу, занимающемуся организацией похорон, после предоставления свидетельства о смерти и подтверждающих расходы документов, компенсируются расходы на следующие ритуальные услуги:
	+ доставка в морг,
	+ плата за услуги морга,
	+ кремация,
	+ плата за место на кладбище,
	+ оформление и копка могилы,
	+ изготовление гроба, в т.ч. материалы на гроб,
	+ венок с оформлением (лентой),
	+ транспортные расходы, в т.ч. при захоронении вне пределов области (в пределах СНГ),
	+ изготовление раковины креста (памятник-времянка),
	+ оформление документов,
	+ другие расходы, связанные с погребением.

2. Расходы возмещаются на основании копии свидетельства о смерти с предъявлением документов, подтверждающих величину фактических расходов согласно п.1 данного Положения, но не более 25 тысяч рублей.

Приложение № 13 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оказания материальной помощи пенсионерам-ветеранам**

 **ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

Настоящее положение разработано с целью организации и совершенствования работы с неработающими пенсионерами, пенсионерами-ветеранами ПАО «Мурманская ТЭЦ».

* + - 1. **Порядок отнесения бывших работников к категории неработающих**

**пенсионеров-ветеранов ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

* 1. Пенсионерами ПАО «Мурманская ТЭЦ» считаются лица, уволившиеся из ПАО «Мурманская ТЭЦ» в связи с уходом на пенсию: по возрасту (старости), по состоянию здоровья (инвалидность), по статье 77 п.1 Трудового кодекса РФ (соглашению сторон), по статье 81 п.2 ТК РФ (сокращение численности или штата работников организации).
	2. Пенсионерами-ветеранами ПАО «Мурманская ТЭЦ» считаются не работающие в ПАО «Мурманская ТЭЦ» пенсионеры, проработавшие суммарно не менее 20 лет в ПАО «Мурманская ТЭЦ», ОАО «Колэнерго» и его правопредшественниках, организациях, образованных в результате реформирования ОАО «Колэнерго», ОАО «Мурманская ТЭЦ, их правопреемниках, ООО «Кольская тепловая компания» до 28.04.2012 – даты продажи доли ПАО «Мурманская ТЭЦ».
	3. **Порядок формирования списков неработающих пенсионеров-ветеранов**

**ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

2.1. Отдел кадрового администрирования и мотивации на основании раздела 1 настоящего Положения, формируют списки неработающих пенсионеров и пенсионеров-ветеранов ПАО «Мурманская ТЭЦ» и передает один экземпляр списков в бухгалтерию предприятия и ПК МТЭЦ.

2.2. Отдел кадрового администрирования и мотивации вносит изменения или делает дополнения к спискам неработающих пенсионеров и пенсионеров-ветеранов в следующих случаях:

- при увольнении работников из ПАО «Мурманская ТЭЦ» в связи с уходом на пенсию: по возрасту (старости), по состоянию здоровья (инвалидность), по статье 77 п.1 Трудового кодекса РФ (соглашение сторон), по статье 81 п.2 ТК РФ (сокращение численности или штата работников организации). Списки неработающих пенсионеров, пенсионеров-ветеранов пополняются с даты, следующей за днем увольнения.

- в случае смерти неработающего пенсионера, пенсионера-ветерана и предоставления родственниками умершего документов о смерти.

Неработающий пенсионер, пенсионер-ветеран исключается из списков с даты смерти или с даты предоставления документов родственниками умершего.

1. **Оказание материальной помощи пенсионерам-ветеранам**

**ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

* 1. Пенсионерам–ветеранам ПАО «Мурманская ТЭЦ» в пределах сумм, определенных бизнес-планом Общества, оказывается материальная помощь в размере, определённом совместным решением работодателя и профсоюзного комитета по следующим основаниям:
		1. ко Дню Победы.
		2. ко Дню пожилого человека (1 октября).
		3. к профессиональному празднику «День энергетика».
1. Осуществляется ежемесячная компенсация по оплате электрической и тепловой энергии, используемой в быту, в размере 400 руб.:
	* 1. пенсионерам-ветеранам (пенсионерам, имеющим стаж работы не менее 20 лет в ПАО «Мурманская ТЭЦ»)
		2. инвалидам (независимо от группы инвалидности), утратившим трудоспособность за период работы в ПАО «Мурманская ТЭЦ» и организациях-правопредшественниках, независимо от стажа работы;
		3. пенсионерам, имевшим право на получение ежемесячной компенсации по настоящему пункту в ПАО «Мурманская ТЭЦ» по состоянию на 31.12.2011, имеющим на момент увольнения стаж работы в ПАО «Мурманская ТЭЦ» и организациях правопредшественниках не менее 10 лет.
2. **Компенсация расходов, связанных с погребением пенсионеров-ветеранов**

**ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

* 1. Близкому родственнику умершего, либо лицу, занимающемуся организацией похорон после предоставления свидетельства о смерти и документов, подтверждающих затраты на похороны заявителем, компенсируются расходы на следующие ритуальные услуги:

- плата за услуги морга;

- плата за место на кладбище;

- оформление и копка могилы, изготовление гроба, в т.ч. материалы на гроб;

- транспортные расходы;

- оформление документов.

* 1. Компенсация расходов осуществляется в размере до 10000 рублей.
1. **Оказание материальной помощи пенсионерам ПАО «Мурманская ТЭЦ»,**

**не являющимися ветеранами ПАО «Мурманская ТЭЦ».**

1. Право на получение материальной помощи согласно п.3.1.1. имеют участники Великой Отечественной войны, труженики тыла.
2. Право на получение материальной помощи согласно п.п.3.1.2.,3.1.3. имеют неработающие инвалиды всех групп, утратившие работоспособность в связи с деятельностью в ПАО «Мурманская ТЭЦ» и предприятиях правопредшественниках, независимо от стажа работы.
	* 1. Право на получение материальной помощи согласно п.п.3.1.2., 3.1.3, 4.1., 4.2. имеют пенсионеры, которые состояли в списках неработающих пенсионеров ПАО «Мурманская ТЭЦ» по состоянию на 31.12.2011, имеющие на момент увольнения стаж работы в ПАО «Мурманская ТЭЦ» и организациях правопредшественниках не менее 10 лет и пенсионеры-ветераны.

Приложение № 14 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Доске Почета ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

* + - 1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску Почета ПАО «Мурманская ТЭЦ» работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» (далее – Общество).

1.2. Доска Почета является элементом системы морального стимулирования работников и создается с целью наглядности результативности труда, а также для отражения успехов и особых достижений работников в профессиональной деятельности.

1.3. Занесение на Доску Почета является одной из форм поощрения работников и признания их заслуг перед Обществом. На Доску Почета могут быть занесены работники, внесшие значительный вклад в стабильную и бесперебойную работу Общества.

* + - 1. **Порядок и сроки занесения на Доску Почета.**
	1. Определяющими критериями для занесения на Доску почета являются:

- высокие показатели трудовой деятельности работника, способствующие достижению подразделениями высоких производственных показателей;

- участие во внедрении новой техники и технологий производства;

- участие в наставничестве молодежи, воспитание и подготовка молодых кадров;

- активное участие в общественной жизни коллектива.

* 1. Инициатором занесения на Доску Почета может быть:
		1. Генеральный директор, исполнительный директор и/или главный инженер в отношении руководителей организационных единиц;
		2. Руководители организационных единиц в отношении работников организационных единиц.
		3. ПК МТЭЦ.
	2. Для занесения на Доску Почета инициативная сторона в установленные сроки представляет ходатайство о внесении кандидата на Доску Почета.
	3. Занесение на Доску Почета производится по приказу генерального/исполнительного директора Общества.
	4. Работникам, чьи фамилии занесены на Доску Почета выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 7 000 рублей.
	5. Занесение на Доску Почета осуществляется ежегодно, сроком на один год, не чаще, чем один раз в 5 лет.
	6. Работникам, занесенным на Доску Почета, в трудовую книжку заносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

Приложение № 15 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке представления работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» к награждению (Почетной) грамотой и объявлению Благодарности**

**ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано с целью совершенствования работы и повышения ответственности по выдвижению кандидатур к награждению работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» и регламентирует порядок их представления к награждению Грамотой и объявлению Благодарности ПАО «Мурманская ТЭЦ».
2. Настоящее Положение определяет основания и сроки подачи ходатайства о представлении работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» к награждению Грамотой или объявлении Благодарности.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения руководителями ПАО «Мурманская ТЭЦ».

**2. Порядок представления работников ПАО «Мурманская ТЭЦ» к награждению (Почетной) Грамотой и объявлению Благодарности ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

* 1. Лица, имеющие право на выдвижение кандидатур работников для представления их к награждению Грамотой и объявлению Благодарности ПАО «Мурманская ТЭЦ»:

- Генеральный директор ПАО «Мурманская ТЭЦ» в отношении руководителей ПАО «Мурманская ТЭЦ»;

- Исполнительный директор ПАО «Мурманская ТЭЦ» в отношении руководителей организационных единиц ПАО «Мурманская ТЭЦ»;

- Руководители организационных единиц в отношении работников организационных единиц;

- ПК МТЭЦ.

Данные лица выдвигают кандидатуры работников вышестоящим руководителям с целью рассмотрения их кандидатур для представления к награждению Грамотой и объявлению Благодарности.

* 1. Основания для выдвижения кандидатур для награждения Грамотой и объявлению Благодарности ПАО «Мурманская ТЭЦ».

Выдвижение осуществляется в связи:

* + с профессиональным праздником – Днем энергетика;
	+ юбилейными датами ПАО «Мурманская ТЭЦ» (юбилейными датами ПАО «Мурманская ТЭЦ» считаются – 75 лет и далее через 5 лет).

Основанием для выдвижения являются образцовое выполнение трудовых обязанностей, отсутствие производственных нарушений, обеспечение высоких конечных результатов работы, экономия сырья, материалов, подготовка и воспитание кадров, большой вклад в развитие ПАО «Мурманская ТЭЦ» и т.д.

* 1. Обязательные условия при принятии решений о выдвижении работников для награждения Грамотой или объявления Благодарности организационной единицы ПАО «Мурманская ТЭЦ».
		1. Работник может быть представлен к награждению Грамотой или объявлению Благодарности при наличии оснований, предусмотренных п.2.2. настоящего Положения, не ранее чем через 2 года после приема на работу.
		2. Характеристики на лиц, представляемых к награждению, должны отражать основания, предусмотренные в п.2.2. настоящего Положения.
	2. Порядок выдвижения кандидатур на награждение Грамотой или объявление Благодарности ПАО «Мурманская ТЭЦ»
		1. Сведения и список кандидатур по согласованным с руководителями организационных единиц кандидатурам к награждению Грамотой или объявлению Благодарности подаются в отдел кадрового администрирования и мотивации за 2 месяца до события при награждении, приуроченном к профессиональному празднику.
		2. Награждение Грамотой или объявление Благодарности производится по приказу генерального директора ПАО «Мурманская ТЭЦ».
		3. Вручение Грамоты и объявление Благодарности ПАО «Мурманская ТЭЦ» производится в торжественной обстановке.
1. Оформление документов.

Оформление характеристик на кандидатуры работников к представлению к награждению Грамотой и объявлению Благодарности производится руководителем организационной единицы с предоставлением их в отдел кадрового администрирования и мотивации. Характеристика подписывается руководителем организационной единицы с учетом мнения ПК МТЭЦ.

1. Работникам, награжденным Грамотой ПАО «Мурманская ТЭЦ», выплачивается единовременное вознаграждение в размере 6000 рублей;
2. Работникам, которым объявлена Благодарность ПАО «Мурманская ТЭЦ», выплачивается единовременное вознаграждение в размере 4000 рублей.
3. Работникам, награжденным Грамотой или которым объявлена Благодарность, в трудовую книжку заносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

Приложение № 16 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о рационализаторской деятельности в ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

**1. Общие положения.**

* + 1. Настоящим Положением регулируются отношения, возникающие в связи с созданием, обеспечением правовой охраны и использованием рацпредложений, а также организации рационализаторской работы.
		2. Затраты предприятия на рационализаторскую деятельность осуществляются за счет себестоимости на основании Положения о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг) и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли.

**2. Виды решений, составляющих предмет рацпредложений.**

1. Технические решения (создание или изменение конструкции изделия, технологии производства, состава материала (вещества)).
2. Организационно-технические, организационно-производственные решения (схемы размещения оборудования, алгоритмы, программы и т.п.).
3. Организационные (методики, графики) и т.п.
4. Управленческие решения (структура управления на разных уровнях, форма оплаты труда, механизмы стимулирования и т.п.).
5. Решения по повышению энергоэффективности и энергосбережению:
* Рационализаторским признается такое решение, которое является новым и полезным (нужным для предприятия).
* Решение признается новым для предприятия, если до подачи заявления данное или тождественное решение не было известно предприятию из имеющихся у него источников в степени, достаточной для его практического использования.
* Решение признается полезным для предприятия, если его использование позволяет предприятию получить экономический или иной положительный эффект (экономию трудовых, материальных или финансовых ресурсов, улучшение условий труда и экологических условий, повышение надежности работы оборудования и сооружений, удлиняющий межремонтный период и др.).
* Предложение считается созданным в процессе выполнения служебного задания, если оно разработано лицом при выполнении плановых работ, входящих в его обязанности или по заданию (договору), а также в связи с участием в рассмотрении, согласовании и утверждении в установленном порядке проектов, конструкций, технологических процессов.

**3. Установление факта использования рацпредложения.**

* 1. Рацпредложение, относящееся к технологии (способу), признается использованным со дня начала его применения в производственном процессе.
	2. Рацпредложение, относящееся к конструкции изделия (устройству) или материалу (веществу), признается использованным со дня начала его применения в изготавливаемой или эксплуатируемой продукции, в том числе и в опытных образцах, переданных в эксплуатацию.
	3. Рацпредложение, содержащее организационно-техническое, организационно-производственное, организационное, управленческое решение признается использованным со дня начала его применения, что подтверждается каким-либо руководящим документом (приказом руководителя предприятия, решением Технического совета предприятия, распоряжением начальника цеха и т.п.).
	4. Факт использования рацпредложения подтверждается актом по существующей форме.

**4.Порядок определения и выплаты авторского вознаграждения.**

* 1. Вознаграждение автору рацпредложения выплачивается в зависимости от наличия экономического эффекта от внедрения данного изобретения на предприятии.
	2. В случае, если изобретение не имеет экономического эффекта, вознаграждение выплачивается в течение 2-х месяцев после фактического внедрения в размере от 500 до 1500 руб. Конкретный размер вознаграждения определяется Техническим Советом и оформляется приказом руководителя Общества.
	3. Если рационализаторское предложение имеет экономический эффект, то после внедрения автору рацпредложения выплачивается вознаграждение в размере 10%(десять), но не менее 1000 руб. и не более 50000 руб. от суммы предполагаемого экономического эффекта. В течение 2-месяцев оплачивается аванс-30% от суммы вознаграждения, и по истечении года эксплуатации вознаграждение выплачивается полностью.
	4. Вознаграждение за рацпредложение, созданное в соавторстве, распределяется на основании договора между соавторами.
	5. Выплата авторского вознаграждения оформляется приказом по предприятию.

**5. Порядок выплаты вознаграждения.**

* 1. Предприятие выплачивает лицам, содействующим рационализации вознаграждение.
	2. За содействие рационализации выплачивается вознаграждение:
	+ лицам, содействующим разработке и выявлению решений, признанных рационализаторскими;
	+ лицам, содействовавшим использованию и расширению использования рацпредложения;
	+ лицам, проявившим инициативу в использовании рацпредложений, применяемых на других предприятиях, в организациях, учреждениях или опубликованных в печати;
	+ инженерно-техническому и административному персоналу участков, цехов, служб и отделов предприятий и ПАО, членам общественных организаций (профсоюза и т.п.), активно содействующим развитию рационализации на предприятии;
	+ перечень лиц, которые могут получить вознаграждение, определяется Техническим Советом предприятия и оформляется приказом руководителя Общества, руководствуясь при этом только конкретным вкладом любого работника в развитие рационализации на предприятии.
	1. Размер вознаграждения предприятие определяет самостоятельно, но не менее 500 и не более 1000 руб.
	2. Вознаграждение выплачивается по итогам года.

Приложение № 17 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об оплате наставничества, руководства практикой студентов образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, проведения технических занятий по обучению персонала на производстве**

**в ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение устанавливает организационные основы, источники и размеры доплаты работникам за выполнение функций наставничества и руководства практикой студентов образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, а также проведения занятий по обучению персонала на производстве.
2. Настоящее положение распространяется на всех работников ПАО «Мурманская ТЭЦ».
3. Источником финансирования надбавок за наставничество и руководство практикой служит фонд заработной платы.
4. Организация и контроль процесса наставничества и руководства практикой студентов, а также проведения занятий по обучению персонала на производстве в части мотивации персонала (установления доплат) возлагается на начальника отдела кадрового администрирования и мотивации.
	1. **Наставничество.**
5. Наставничество — профессиональное обучение молодого специалиста (вновь принятого работника; работника, переведенного на другую работу) путем закрепления его за квалифицированным специалистом (наставником), не освобожденным от основной работы, с целью овладения навыками, знаниями и умениями, необходимыми для выполнения поставленных производственных задач.
6. Целью наставничества является организация полноценной передачи опыта работы, повышения профессионального уровня, приобретения и закрепления профессиональных навыков, знаний и умений работниками, материальное стимулирование наставников к передаче профессионального опыта, навыков и знаний.
7. Срок обучения работника наставником может составлять от 1 до 6 месяцев.

Из периода обучения исключаются временные периоды, когда работник на законных основаниях фактически не осуществлял функции наставника, например, ежегодный отпуск, период временной нетрудоспособности и др.

2.4 Размер доплаты работнику, осуществляющему функции наставничества, за обучение и наставничество может составлять от 10 % до 25% должностного оклада наставника (за каждый месяц наставничества), с начислением районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера). В случае, если наставником вновь принятого (переведенного) сотрудника является непосредственный руководитель либо его заместитель, доплата не устанавливается. В данном случае наставничество осуществляется в рамках функциональных обязанностей руководителя, заместителя руководителя (цеха, службы, отдела, сектора, группы).

2.5 Доплата за наставничество устанавливается и назначается к выплате как единовременная выплата за весь период обучения, по окончании срока обучения (успешной сдачи экзамена), на основании программы и приказа по обучению.

**3. Организационные основы наставничества**

3.1 Наставником может быть работник, имеющий высокий уровень профессиональных знаний и навыков, работающий по той же специальности, по которой обучается вновь принятый работник, рекомендованный руководителем организационной единицы и успешно прошедший собеседование в группе подбора и развития персонала Решение о назначении работника наставником, принимает его непосредственный руководитель, а утверждает исполнительный директор.

3.2 Обучаемый(ые) работник(и) закрепляется(ются) за наставником посредством оформления руководителем организационной единицы служебной записки на обучение с указанием фамилии, имени, отчества и должности наставника и обучаемого работника, срока обучения.

3.3 Служебная записка подписывается руководителем организационной единицы, наставником, начальником отдела кадрового администрирования и мотивации, и визируется исполнительным директором ПАО «Мурманская ТЭЦ».

3.4 На основании служебной записки оформляется приказ по личному составу о наставничестве.

3.5. В обязанности наставника включается:

3.5.1 работа с новичком по индивидуальному плану развития (программе производственного обучения), который(-ая) после согласования административного директора и начальника группы подбора и развития персонала, утверждается исполнительным директором ПАО «Мурманская ТЭЦ».

3.5.2 оказание работнику индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявление и совместное устранение допущенных ошибок;

3.5.3 обязанность требования в процессе обучения отчетов у нового работника, как в письменной, так и в устной форме.

3.6 в конце обучения руководителем организационной единицы оформляется заключение: для ИТР в произвольной форме, для рабочих - приложение №1, с оценкой обучаемого работника, и заключением о соответствии знаний и навыков, приобретенных им в ходе обучения, требованиям профессиональных стандартов (квалификационным требованиям по должности) или ЕТКС (по профессии).

3.7 Сотрудники рабочих специальностей по окончании всего обучения сдают квалификационный экзамен комиссии, назначаемой исполнительным директором. По результатам экзамена оформляется протокол заседания квалификационной комиссии, в котором комиссия выносит решение об уровне подготовки работника и качестве его обучения наставником.

3.8 Положительное решение комиссии служит основанием для издания приказа исполнительным директором о выплате надбавки наставнику, размер которой зависит от сложности обучения и количества обучаемых работников.

3.9 Принятие решения о назначении надбавки наставнику зависит от результатов уровня подготовки обучаемого им работника. Начисление и выплата надбавки осуществляется наставнику фактически только по окончанию всего периода наставничества.

3.10 В процессе обучения наставник может быть заменен в случаях:

* + увольнения наставника;
	+ перевода на другую работу обучаемого работника или наставника;
	+ привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
	+ психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.11 Решение о замене наставника в случае психологической несовместимости принимает исполнительный директор, административный директор и руководитель организационной единицы, рассмотрев заявление наставника или обучаемого работника об отказе первого обучать данного работника или отказе второго обучаться у данного наставника с указанием причины.

В остальных случаях непосредственный руководитель представляет на утверждение исполнительному директору служебную записку на обучение с заменой наставника.

1. **Руководство практикой студентов**
	1. Руководство практикой студентов - передача опыта студентам путем закрепления их за квалифицированным руководителем (специалистом), не освобожденным от основной работы, с целью овладения навыками, знаниями и умениями, необходимыми для выполнения поставленных задач или заданий в соответствии с программой практики.

4.2 Целью руководства практикой студентов является профессиональный поиск и отбор наиболее способной молодежи для последующего трудоустройства в организационной единице.

4.3 Срок руководства практикой студентов определяется приказом по ПАО «Мурманская ТЭЦ», но не более 9 месяцев.

4.4 Оплата руководства практикой студентов.

За руководство практикой студентов может осуществляться оплата. Размер оплаты определяется по соглашению между руководителем практики и исполнительным директором. Надбавка к должностному окладу устанавливается за фактическое время руководства практикой студентов и не может превышать 15% от оклада.

4.5 Организационные основы руководства практикой студентов.

4.5.1 Порядок организации и проведения практики включает в себя следующие этапы:

* получение сотрудником ГПРП предварительного согласия от руководителя организационной единицы принять на практику определенное количество студентов в запланированные учебным заведением сроки, при наличии у них направления, проекта договора с образовательным учреждением либо иного подтверждающего документа;
* собеседование руководителя организационной единицы и сотрудника ГПРП со студентом, оценка на предмет целесообразности приема на практику, перспективности включения во внешний кадровый резерв, соответствия корпоративным компетенциям;
* получение согласования административного директора, исполнительного директора, начальника группы корпоративной защиты о приеме студента на практику;
* оформление приказа о приеме на практику студента и назначение руководителя практики из числа квалифицированных руководителей, специалистов служащих и рабочих.
* проведение вводного и на рабочем месте инструктажа по технике безопасности, в необходимых случаях проведение обучения практикантов безопасным методам и приемам работы;
* организация полноценной передачи опыта работы, повышения профессионального уровня, приобретения и закрепления профессиональных навыков, знаний и умений студентами, материальное стимулирование работников к передаче профессионального опыта, навыков и знаний.

4.5.2 По окончании практики исполнительный директор, в случае принятия решения об оплате руководства практикой, издает приказ, который вместе с дополнительным табелем сдается в бухгалтерию.

4.5.3 По окончании всей практики студент оформляет отчет о прохождении практики. Отчет подписывает руководитель практики.

4.5.4 В процессе обучения руководитель практики может быть заменен в случаях:

- увольнения руководителя практики;

- привлечения руководителя практики к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости руководителя практики и практиканта;

- болезни руководителя практики.

Решение о замене руководителя практики в случае психологической несовместимости или в случае болезни руководителя практики принимает исполнительный директор, рассмотрев заявление руководителя или студента об отказе первого обучать данного студента или отказе второго обучаться у данного руководителя с указанием причины. В остальных случаях руководитель организационной единицы представляет на утверждение исполнительному директору служебную записку на руководство практикой с заменой руководителя практики.

4.6. Контроль процесса руководства практикой.

Контроль процесса руководства практикой возлагается на руководителя организационной единицы и оформляется приказом. В должностную инструкцию руководителя организационной единицы вносятся соответствующие функции в установленном трудовым законодательством порядке.

**5. Проведение технических занятий по обучению персонала на производстве**

5.1. Теоретические и практические занятия по обучению персонала на производстве проводятся для обучения новым, прогрессивным методам работы, наработки практических навыков для предотвращения возможных аварийных ситуаций.

5.2. Работникам, привлекаемым к проведению теоретических или практических учебных занятий на производстве, производится доплата за фактическое время проведения занятий (но не выше предусмотренного программой обучения, утвержденной главным инженером):

- за каждый час проведения теоретических учебных занятий - в размере 2 часовых тарифных ставок рабочего 1 разряда, исчисленных из установленной месячной тарифной ставки ПАО «Мурманская ТЭЦ»;

- за каждый час проведения практических учебных занятий при одновременном обучении группы до 5 человек - в размере 1,5 часовых тарифных ставок рабочего 1 разряда, исчисленных из установленной месячной тарифной ставки ПАО «Мурманская ТЭЦ»;

- за каждый час проведения практических учебных занятий при одновременном обучении группы из 5 человек и более - в размере 1,7 часовых тарифных ставок рабочего 1 разряда, исчисленных из установленной месячной тарифной ставки ПАО «Мурманская ТЭЦ».

5.3. При определении часовой тарифной ставки рабочего 1 разряда, исчисленной из установленной месячной тарифной ставки, применяется среднемесячное количество часов при 40-часовой рабочей неделе в соответствии с Разъяснением Министерства труда и социального развития РФ «О норме рабочего времени и порядке определения часовой тарифной ставки из установленной месячной тарифной ставки».

5.4 Доплата производится в соответствии с программой обучения, сведениями о проведенных занятиях и на основании ходатайства руководителя организационной единицы ПАО «Мурманская ТЭЦ». Основанием для начисления доплаты является приказ исполнительного директора ПАО «Мурманская ТЭЦ».

5.5. Доплата за обучение на производстве учитывается при исчислении среднего заработка в соответствии с порядком расчета среднего заработка в соответствии с законодательством.

5.6. Оплата труда преподавателей, привлекаемых к проведению занятий на основе договоров гражданско-правового характера, производится из фонда оплаты труда в пределах сметы расходов.

Приложение № 1

Заключение о сдаче квалификационной пробной работы

Заключение составлено «\_\_\_\_\_\_» 20 г. в том, что обучающийся (аяся)

(фамилия, имя, отчество сдавшего пробную работу)

окончивший (ая) обучение по специальности, выполнил (ла) квалификационную (пробную) работу

(наименование работы, разряд)

Оценка выполнения работы

По норме времени на работу отведено час, фактически выполнена за час.

Выполненная квалификационная пробная работа соответствует требованиям тарифно-квалификационного справочника профессии

 разряда.

Начальник цеха

Мастер-(бригадир):

Приложение № 18 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета времени для сдачи, приёмки смены оперативным персоналом**

**ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

1. **Общая часть.**
2. Настоящее Положение определяет:

а) порядок сдачи, приёмки смены;

б)  обязанности и ответственность работников оперативного персонала, прибывшего на место работы для выполнения своих должностных обязанностей согласно графику (далее по тексту – **принимающий смену**) и работников оперативного персонала, находящегося на смене (дежурстве), чьё рабочее время заканчивается согласно графику (далее по тексту – **сдающий смену**);

в) порядок учета времени на приёмку смены, персоналу, работающему на оборудовании и механизмах, эксплуатируемых в безостановочном (круглосуточном) режиме, осуществляющим приемку смены.

1. Настоящее Положение распространяется на работников, работающих в сменном режиме, осуществляющих приемку смены и занятых на должностях или профессиях ПАО «Мурманская ТЭЦ»

|  |  |
| --- | --- |
| Должности, профессии эксплуатационного персонала ПАО «Мурманская ТЭЦ», занимающегося приемкой смены | Время на приемку смены в минутах |
| Начальник смен станции  | 15 |
| Диспетчер цеха тепловых сетей | 10 |
| Начальник смены котлотурбинного,  котельного цеха № 1, котельного цеха №.2  | 15 |
| Старший машинист котельного оборудования котлотурбинного цеха, котельного цеха № 1  | 20 |
| Машинист котлов котлотурбинного цеха, котельного цеха № 1, котельного цеха № 2 | 20 |
| Машинист – обходчик по  котельному оборудованию котельного цеха № 1. | 20 |
| Машинист – обходчик по  котельному оборудованию котельного цеха № 2. | 20 |
| Машинист насосных установок котлотурбинного, котельного цеха № 1, котельного цеха № 2, цеха тепловых сетей | 10 |
| Сливщик-разливщик котлотурбинного, котельного цеха № 1, котельного цеха № 2 | 10 |
| Слесарь по обслуживанию оборудования электростанций котлотурбинного цеха, котельного цеха №1, котельного цеха №2. | 10 |
| Старший машинист турбинного отделения котлотурбинного цеха | 20 |
| Машинист паровых турбин котлотурбинного цеха | 15 |
| Машинист-обходчик по турбинному оборудованию котлотурбинного цеха  | 20 |
| Старший электромонтер по обслуживанию электрооборудования электростанции | 15 |
| Электромонтер по обслуживанию электрооборудования электростанции | 15 |
| Электрослесарь по обслуживанию автоматики и средств измерений электростанций | 15 |
| Аппаратчик химводоочистки электростанции лаборатории химконтроля, охраны окружающей среды и промсанитарии  | 10 |

1. **Порядок сдачи - приёмки смены:**
* Принимающий смену обязан явиться на рабочее место не менее чем за время, указанное в п.1.2 Положения до начала смены и осуществить её приёмку, в том числе:
* ознакомиться с записями в оперативной документации за время, прошедшее от предшествующего дежурства;
* получить от сдающего смену сведения о режиме и изменениях в режиме работы ТЭЦ, о состоянии главной электрической схемы, схемы СН станции, тепломеханического оборудования, сведения об оборудовании, за которым необходимо вести особо тщательное наблюдение для предупреждения нарушений в работе, и об оборудовании, находящемся в резерве и ремонте;
* ознакомиться с состоянием, схемой и режимом работы энергоустановок, находящихся в его оперативном управлении и ведении, в объеме, определяемом соответствующими инструкциями;
* произвести сверку режима работы оборудования ТЭЦ по КИП на ГЩУ, местных щитах управления, оперативной схеме;
* проверить соответствие отметок в оперативной схеме записям в оперативном журнале;
* выяснить какие ведутся и какие предстоят работы, оформление работ в журналах заявок на вывод в ремонт оборудования, выяснить цель и объем предстоящих переключений, режимных испытаний, выяснить какие работы выполняются по заявкам, нарядам и распоряжениям на закрепленном за ним участке;
* произвести осмотр основного оборудования, находящегося в работе и резерве;
* проверить комплектность и исправность СИЗ, проверить и принять инструмент, материалы, ключи от помещений, оперативную документацию и документацию рабочего места;
* выяснить какие были последние указания руководства предприятия, подлежащие выполнению в течение предстоящей смены или передаче по смене;
* проверить правильность показаний часов на рабочем месте;
* принять рапорт от подчиненного персонала и доложить непосредственному начальнику по смене о вступлении в дежурство и недостатках, выявленных при приемке смены;
* при возникновении каких-либо сомнений, принимающий смену обязан принять все меры к их разрешению.
1. Сдающий смену обязан предоставить всю необходимую информацию по вопросам принимающего смену.
2. По окончанию времени приёмки, конец и начало смены соответственно оформляется в оперативном журнале подписями сдающего и принимающего смену.

Принимающий смену делает запись о времени приемки смены по графику, в случае задержки сдачи смены более 30 минут (ликвидация ненормального режима работы, производство переключений и др.) - с указанием фактического времени начала приемки смены и с указанием причины задержки.

Уход дежурства без сдачи смены не допускается.

1. Во время сдачи-приёмки смены запрещается заниматься делами, не связанными с передачей смены, за исключением:
* ведения оперативных переговоров;
* выполнения распоряжений вышестоящего оперативного персонала;
* предоставления срочной информации руководству предприятия, работникам службы производственного контроля и охраны труда предприятия.
1. **Ответственность при приёмке - передаче смены.**
	1. Ответственность за оперативное обслуживание технологического процесса во время сдачи - приёмки смены возлагается на сдающего смену.
	2. За некачественную приёмку смены (принявший смену не владеет информацией, необходимой для своевременного и качественного выполнения своих обязанностей, указаний, отраженных в оперативной документации и т.п.) сдающий и принимающий несут равную ответственность в соответствии со своими обязанностями по приемке - передаче смены.
2. **Порядок предоставления и учет времени на приёмку смены.**
3. На приёмку смены предоставляется время в количестве не более времени, указанного в п.1.2 Положения дополнительно перед каждой сменой, каждому оперативному работнику, работающему по графику сменности на оборудовании и механизмах, эксплуатируемых в безостановочном (круглосуточном) режиме, кроме персонала, выведенного в резерв.
4. Время приемки смены учитывается персоналу, фактически осуществлявшему приемку смены, работающему по графику сменности на оборудовании и механизмах, эксплуатируемых в безостановочном (круглосуточном) режиме в пределах времени, указанному в п.1.2 Положения, рассчитанное за фактическое количество принятых им смен.

Персоналу, находящемуся в резерве, учет времени на приемку смены не осуществляется.

1. Начальник смены цеха фиксирует фактическое время на приемку смены подчиненного персонала, фактически задействованного на оперативном обслуживании оборудования и механизмов, эксплуатируемых в безостановочном (круглосуточном) режиме. Учет резервного персонала, не задействованного на оперативном обслуживании оборудования и механизмов, эксплуатируемых в безостановочном (круглосуточном) режиме не производится.
2. Персонал цеха, ответственный за заполнение графика учета рабочего времени указывает в графике отдельной колонкой время, затраченное работником для приемки смен в пределах времени, указанному в п.1.2 настоящего Положения, рассчитанное за фактическое количество принятых им смен.

Персоналу, находящемуся в резерве, учет времени на приемку смены не осуществляется.

1. Ответственность за правильность учёта времени на приёмку смены возлагается на заместителей начальников цехов и начальников смен.

Ответственность за количественную расстановку персонала в соответствии с режимом работы оборудования и выводом персонала в резерв возлагается персонально на заместителя начальника цеха, осуществляющего руководство эксплуатационным персоналом в соответствии с должностной инструкцией.

1. Контроль за организацией учета времени на приемку смен возлагается на начальников цехов.
2. **Порядок учета времени на приёмку смены.**
	1. Время, фактически затраченное на приемку смен в размере не более указанного в пункте 1.2 Положения учитывается отдельно от рабочего времени.
3. **Заключение**
4. Данное положение не отменяет остальные требования должностных, производственных инструкций и НТД, обязательных для выполнения, и, является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 19 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**СПИСОК**

**должностей основных постоянных работников ПАО «Мурманская ТЭЦ», которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Заместитель главного инженера | 4 календарных дня |
| 2. | Начальник и заместитель начальника цеха | 3 календарных дня |
| 3. | Начальник и заместитель службы | 3 календарных дня |
| 4. | Начальник лаборатории | 3 календарных дня |
| 5. | Старший мастер, мастер АРС, КТЦ, КЦ №1, КЦ №2, ЦТС, ТАИ, Электроцех, Группа наладки режимов горения, СМТС. | 3 календарных дня |
| 6.\* | Инженер I категории (ЭиПБ), специалист по охране труда I категории. | 3 календарных дня |

Генеральный директор ежегодно до 15 декабря утверждает поименные списки работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

\* Примечание:

**Должности, указанные в пункте 6 подлежат исключению** из «Списка должностей основных постоянных работников ПАО «Мурманская ТЭЦ», которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день» **с 01.06.2020.**

Приложение № 20 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Список профессий и должностей, дающих право на дополнительный отпуск за вредные условия труда и сменный режим работы в ПАО «Мурманская ТЭЦ» |
|  |
| №п/п | Наименование профессий и должностей | Дополнительный отпуск за вредные условия труда (календарные дни) | Дополнительный отпуск за сменный режим работы(календарные дни) |
| **Котлотурбинный цех** |
| 1 | Начальник смены | - | 2 |
| 2 | Старший машинист котельного оборудования | 7 | 2 |
| 3 | Старший машинист турбинного отделения | 7 | 2 |
| 4 | Машинист котлов | 7 | 2 |
| 5 | Машинист паровых турбин | 7 | 2 |
| 6 | Машинист-обходчик турбинного оборудования | 7 | 2 |
| 7 | Сливщик-разливщик | 14 | 2 |
| 8 | Машинист насосных установок | 7 | 2 |
| 9 | Слесарь по обслуживанию оборудования электростанций | 14 | 2 |
| 10 | Котлочист | 14 | - |
| **Котельный цех №1** |
| 1 | Начальник смены | - | 2 |
| 2 | Старший машинист котельного оборудования | 7 | 2 |
| 3 | Машинист котлов | 7 | 2 |
| 4 | Машинист-обходчик по котельному оборудованию | 7 | 2 |
| 5 | Сливщик-разливщик | 14 | 2 |
| 6 | Машинист насосных установок | 7 | 2 |
| 7 | Слесарь по обслуживанию оборудования электростанций | 7 | - |
| 8 | Котлочист | 14 | - |
| **Котельный цех №2** |
| 1 | Начальник смены | - | 2 |
| 2 | Машинист котлов | 7 | 2 |
| 3 | Машинист-обходчик по котельному оборудованию | 7 | 2 |
| 4 | Сливщик-разливщик | 14 | 2 |
| 5 | Машинист насосных установок | 7 | 2 |
| 6 | Слесарь по обслуживанию оборудования электростанций | 7 | - |
| 7 | Слесарь по обслуживанию оборудования электростанций (обслуживание очистных сооружений) | 7 | 2 |
| 8 | Котлочист | 14 | - |
| **Электроцех** |
| 1 | Старший электромонтер по обслуживанию электрооборудования электростанций | 7 | 2 |
| 2 | Электромонтер по обслуживанию электрооборудования электростанций | 7 | 2 |
| 3 | Электрослесарь по ремонту электрооборудования электростанций | 7 | - |
| 4 | Электрослесарь по ремонту электрооборудования электростанций **(работа на насосных станциях цеха тепловых сетей)** | - | - |
| 5 | Электрослесарь по ремонту электрических машин | 7 | - |
| 6 | Электрослесарь по ремонту электрических машин **(работа на насосных станциях цеха тепловых сетей)** | - | - |
| **Электроцех (электротехническая лаборатория)** |
| 1 | Электромонтер по ремонту вторичной коммутации и связи | 7 | - |
| **Цех тепловой автоматики и средств измерений** |
| 1 | Электрослесарь по обслуживанию автоматики и средств измерений электростанций | 7 | 2 |
| 2 | Электрослесарь по ремонту и обслуживанию автоматики и средств измерений электростанций 5 разряд, 4 разряд, 3 разряд | 7 | - |
| **Цех тепловых сетей** |
| 1 | Диспетчер | - | 2 |
| 2 | Машинист насосных установок | - | 2 |
| 3 | Слесарь по ремонту оборудованиятепловых сетей | 7 | - |
| 4 | Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов | 7 | - |
| 5 | Слесарь по обслуживанию тепловых сетей | 7 | - |
| 6 | Электрогазосварщик | 14 | - |
| **Аварийно-ремонтная служба** |
| 1 | Маляр  | 7 | - |
| 2 | Изолировщик по термоизоляции | 14 | - |
| 3 | Огнеупорщик | 14 | - |
| 4 | Слесарь по ремонту оборудованиякотельных и пылеприготовительных цехов | 14 | - |
| 5 | Слесарь по ремонту парогазотурбинного оборудования | 7 | - |
| 6 | Электрогазосварщик | 14 | - |
| **Автотранспортная служба** |
| 1 | Водитель дежурного автомобиляГАЗ А32R32 | - | 2 |
| 2 | Водитель спец. автомобиля ГАЗ А32R32 (совмещение слесаря т/сети) | - | 2 |
| 3 | Машинист экскаватора | 14 | - |
| 4 | Электрогазосварщик | 14 | - |
| **Лаборатория химического контроля** |
| 1 | Аппаратчик химводоочистки электростанции | - | 2 |
| 2 | Лаборант химического анализа **(анализ производственных вод)** | 7 | - |
| 3 | Лаборант химического анализа **(анализ мазута и турбинного масла)** | 14 | - |
| **Поименный список** |
| 1 | Ахтарина Л.Т. - аппаратчик химводоочистки электростанции | 7 | 2 |
| 2 | Красивых А.Ю. - аппаратчик химводоочистки электростанции | 7 | 2 |
| 3 | Каптуревская А.С. - аппаратчик химводоочистки электростанции | 7 | 2 |
| 4 | Ратникова Е.H. - аппаратчик химводоочистки электростанции  | 7 | 2 |
| 5 | Шаляпина О.В. - аппаратчик химводоочистки электростанции  | 7 | 2 |
| 6 | Сердюкова Т.В. - аппаратчик химводоочистки электростанции | 7 | 2 |
| 7 | Горбунова С.Б. - аппаратчик химводоочистки электростанции  | 7 | 2 |
| 8 | Травкина H.В. - аппаратчик химводоочистки электростанции  | 7 | 2 |
| 9 | Качановская Т.H. - аппаратчик химводоочистки электростанции  | 7 | 2 |
| 10 | Новикова Е.Н. - аппаратчик химводоочистки электростанции  | 7 | 2 |
| 11 | Шкапина Т.А. - лаборант химического анализа (анализ производственных вод) | 14 | - |
| 12 | Каптуревская Л.В. - лаборант химического анализа (анализ производственных вод) | 14 | - |
| **Лаборатория металлов и сварки** |
| 1 | Начальник лаборатории | 7 | - |
| 2 | Инженер | 7 | - |
| 3 | Дефектоскопист по ультразвуковому контролю | 14 | - |
| 4 | Дефектоскопист рентгено-гаммаграфирования | 14 | - |
| **Оперативная служба** |
| 1 | Старший начальник смены станции |  - | 2 |
| 2 | Начальник смены станции | - | 2 |
| **Группа наладки режимов горения** |
| 1 | Слесарь по ремонту оборудования котельных и пылеприготовительных цехов | 14 | - |

 |

Приложение № 21 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, дающих право на получение 0,5л молока**

**за смену независимо от ее продолжительности.**

* Электрогазосварщик;
* Котлочист;
* Сливщик – разливщик;
* Маляр;
* Изолировщик по термоизоляции;
* Огнеупорщик.

**Примечание:**

Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 19.04.2010 №245н).

Приложение № 22 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установлении доплат работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ», занятым на работах с вредными условиями труда, а также о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за сменный режим работы.**

1. **Общие положения.**
	1. Настоящее Положение распространяется на работников ПАО «Мурманская ТЭЦ», занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (вредными и (или) опасными производственными факторами), и работников, работающих в сменном режиме.

Настоящее Положение разработано с учетом требований нормативных документов, действующих в РФ и в соответствии с:

-Трудовым кодексом РФ;

-Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

-Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 (с последующими изменениями и дополнениями);

-Постановлением Правительства РФ от 30.07.2014 N 726 «Об изменении некоторых актов правительства Российской Федерации и признании утратившим силу Постановления Правительства от 20.11.2008 № 870»

-Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 3 октября 1986 г. N 387/22-78 «Об утверждении типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда»;

Вопросы установления порядка предоставления и определения размеров гарантий (компенсаций) за работу во вредных (опасных) условиях труда с 1 января 2014 года регулируются статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

-Руководством Р 2.2.2006-05 «Руководство, по гигиенической оценке, факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда», утверждено Роспотребнадзором 29 июля 2005г.

-Постановлением Госкомтруда №273/П-20 от 21.11.1975 г. «Об утверждении инструкции о порядке применения списка производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с изм., внесенными решением Верховного суда РФ от 15.04.2004 № ГКПИ 2004-481).

Вопросы установления порядка предоставления и определения размеров гарантий (компенсаций) за работу во вредных (опасных) условиях труда с 1 января 2014 года регулируются статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

* 1. Целью настоящего Положения является установление единой системы:

- определения продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работнику за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (вредными и (или) опасными производственными факторами);

- установления доплат работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ», занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (вредными и (или) опасными производственными факторами) за фактически отработанное время.

- предоставления дополнительных оплачиваемых дней за сменный режим работы.

1. **Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ», занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (вредными и (или) опасными производственными факторами).**
	1. Перечень должностей и профессий работников ПАО «Мурманская ТЭЦ», которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с указанием продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях, утверждаются приказом генерального директора.
	2. Оценка фактического состояния условий труда производится на основе данных специальной оценки условий труда рабочих мест или специальных инструментальных замеров уровней факторов производственной среды, которые отражаются в Карте специальной оценки условий труда рабочего места или на основании отчета о проведении специальной оценки условий труда.
	3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (вредными и (или) опасными производственными факторами) устанавливается в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 (с последующими изменениями и дополнениями), но не менее 7 календарных дней на рабочих местах условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст.117 ТК РФ).
	4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в календарных днях и соответствует количеству рабочих дней указанных в Списке производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда в следующей пропорции: 6 рабочих дней соответствует 7 календарным дням, 12 рабочих дней соответствует 14 календарным дням предоставляемого отпуска.
	5. Полный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный в соответствии с классом условий труда, согласно Списку, предоставляется рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим, если они в рабочем году фактически проработали в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда не менее 10 месяцев. Если рабочий, инженерно-технический работник или служащий в рабочем году проработал в производствах, цехах, профессиях и должностях, предусмотренных в Списке, менее 10 месяцев, то ему ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально проработанному времени исходя из продолжительности дополнительного отпуска, установленного для класса условий труда на данном рабочем месте и исчисляемого согласно пункту 2.8. настоящего Положения.
	6. В счет времени, проработанного в производственных цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, предусмотренных в Списке производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиумом ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 (с последующими изменениями и дополнениями), засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят на работах с вредными условиями не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производственного цеха, профессии или должности.
	7. При записи в Списке "постоянно занятый" или "постоянно работающий" в счет времени, проработанного в производственных цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, предусмотренных в списке производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 (с последующими изменениями и дополнениями), засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях полный рабочий день, установленный для работников данного производства, цеха, профессии или должности.
	8. При исчислении стажа работы, дающего право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск или выплату денежной компенсации за него пропорционально проработанному времени, количество полных месяцев работы во вредных условиях труда определяется делением суммарного количества отработанных в указанных условиях в течение года на среднемесячное количество рабочих дней.
	9. При этом остаток дней, составляющий менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключается, а остаток дней, составляющий половину или более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.
	10. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск присоединяется к одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.
	11. В тех случаях, когда у работника право на ежегодный оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает в разное время, эти отпуска могут предоставляться одновременно суммарно.

При этом стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, исчисляется раздельно как по ежегодному оплачиваемому отпуску, так и по дополнительному оплачиваемому отпуску.

* 1. В тех случаях, когда работник в рабочем году был занят на работах (рабочих местах) с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (вредными и (или) опасными производственными факторами), имеющих различные классы условий труда, где ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск имеет неодинаковую продолжительность, подсчет времени, проработанного во вредных условиях труда, производится отдельно по каждому рабочему месту.
	2. Руководители организационных единиц ПАО «Мурманская ТЭЦ» обязаны обеспечить учет фактически отработанного количества дней работы работниками вверенных подразделений во вредных условиях труда. Учет фактически отработанного времени ведется в ведомостях учета рабочего времени во вредных условиях труда, которые ежемесячно сдаются в отдел кадрового администрирования и мотивации до 10 числа месяца, следующего за отчетным.
	3. Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается. Выплата компенсации за неиспользованный дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда производится только в случае увольнения работника.
1. **Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в ПАО «Мурманская ТЭЦ».**
	1. Размер доплаты устанавливается в процентах от базовой величины. За базовую величину принимается размер должностного оклада (тарифной ставки) работника.
	2. При неполной занятости работами по профессиям с вредными или тяжелыми условиями труда (вредными и (или) опасными производственными факторами) доплата за вредные условия труда производится только за фактически отработанное время.
	3. Доплаты работникам в условиях, неблагоприятно влияющих на здоровье и работоспособность, производятся в соответствии с результатами специальной оценки условий труда рабочих мест, отчетом о проведении специальной оценки условий труда. При рационализации рабочих мест и улучшении условий труда, уменьшающих или исключающих степень воздействия неблагоприятно влияющих факторов на здоровье и работоспособность, доплаты уменьшаются или отменяются полностью.
	4. Доплаты работникам в условиях, неблагоприятно влияющих на здоровье и работоспособность, предоставляются и производятся дифференцированно, в зависимости от класса условий труда в следующих размерах (Постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 03.10.1986 N 387/22-78):

Вопросы установления порядка предоставления и определения размеров гарантий (компенсаций) за работу во вредных (опасных) условиях труда с 1 января 2014 года регулируются статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Класс условий труда** | **Размер доплаты, в % от базовой величины** |
| **3.1.** | **4** |
| **3.2.** | **8** |
| **3.3.** | **12** |
| **3.4.** | **16** |

* 1. При установлении доплаты руководителям, специалистам и служащим при определении класса условий труда не учитывается фактор “напряженность труда”.
	2. Доплаты работникам, занятым во вредных и (или)опасных условиях труда, производится за счет фонда оплаты труда.
1. **Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ» за работу в сменном режиме.**
	1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за сменный режим работы работникам, отработавшим в течение одного рабочего года не менее 40 ночных смен при сменном режиме работы: один календарный день за первый год работы в сменном режиме в ПАО «Мурманская ТЭЦ», в последующем – по два календарных дня.
	2. Максимальная продолжительность дополнительного отпуска – 2 календарных дня. Отпуска не суммируются.

Приложение № 23 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о надбавке за профессиональное мастерство работников ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

Профессиональное мастерство предполагает осуществление рабочими профессиональной деятельности по успешной реализации установленных задач и функций, соответствующее профессиональное образование, определенный стаж и опыт работы по специальности, ответственность работника за исполнение своих трудовых обязанностей, знание законодательных, нормативных и правовых актов, применительно к исполнению этих обязанностей.

Надбавка за профессиональное мастерство вводится с целью усиления заинтересованности работника в постоянном достижении высокого качества работы при оптимальных затратах средств, максимальном использовании своих творческих способностей и возможностей.

Надбавка за профессиональное мастерство устанавливается в процентах к должностному окладу (тарифной ставке) и выплачивается ежемесячно.

Конкретный размер надбавки за профессиональное мастерство устанавливается приказом генерального/исполнительного директора с учетом мнения ПК МТЭЦ.

Основанием для определения надбавки за профессиональное мастерство являются два условия: общий стаж работы по специальности и оценка уровня профессионального мастерства (производится непосредственным руководителем). В указанный стаж работы может включаться время работы по другой, смежной специальности, которая способствовала росту профессионального мастерства по специальности, дающей право на доплату.

В случае перевода работника в рамках одного структурного подразделения на работу по другой специальности общий стаж работы определяется в предусмотренном выше порядке по новому виду деятельности.

Размер надбавки за профессиональное мастерство не может превышать при непрерывном стаже работы по специальности:

от 1 до 5 лет 15%;

свыше 5 лет до 10 лет 25%;

свыше 10 лет 50%.

Надбавки за профессиональное мастерство работникам устанавливаются сроком до 1 года на основании достигнутых этими работниками устойчиво высоких оценок в предшествующие периоды работы. После окончания данного срока при сохранении работником устойчиво высоких оценок надбавка за профессиональное мастерство может устанавливаться на следующий срок в установленном порядке.

Данная надбавка выплачивается с начислением районного коэффициента и процентных надбавок в пределах средств на оплату труда, учитывается при расчете среднего заработка работника.

Работникам, проработавшим неполный месяц, надбавка начисляется пропорционально отработанному времени.

Приложение № 24 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке компенсации расходов при выезде из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностям в ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

1. При выезде постоянных работников из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к новому месту жительства в связи с прекращением или расторжением трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения по п.п.3.5 – 11 ст.81 ТК РФ, оплачивается стоимость проезда работника, членов его семьи и провоза багажа, в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам единожды, не свыше 5 тонн на семью, но не более тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

К членам семьи работника относятся: муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе находящиеся под опекой, попечительством), совместно проживающие с работником.

1. Оплата транспортных затрат производится по факту предоставления подтверждающих документов, но не позднее 12 месяцев со дня прекращения трудовой деятельности работника в ПАО «Мурманская ТЭЦ» независимо от даты фактического выезда работника из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

К документам, подтверждающим выезд работника из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям относятся копия страниц паспорта "Место жительства" или справка жилищных органов о регистрации по новому месту жительства (форма Т-9).

1. Работодатель компенсирует фактические транспортные расходы по предоставлению подтверждающих документов (оригиналов).

Не подлежат компенсации за счет средств работодателя следующие расходы:

* погрузочно-разгрузочные работы с контейнера;
* страховой тариф по добровольному страхованию граждан и личного имущества;
* стоимость услуги за хранение контейнера, хранение груза.
* стоимость услуг за уведомление о доставке контейнера.
1. При перевозке личного имущества автомобильным транспортным средством индивидуального предпринимателя (от квартиры до станции отправления, от станции назначения до нового места жительства, из одного населенного пункта в другой) прилагается бланк строгой отчетности, предназначенный для денежных расчетов с населением за оказываемые услуги и Выписка из ЕГРИП, заверенная подписью и печатью.
2. При перевозке личного имущества транспортным средством предприятия, осуществляющего автомобильные перевозки, прилагается платежный документ, подтверждающий факт оплаты услуги, на имя отправителя, а также документы, сопровождающие груз (накладная или акт сдачи выполненных работ (сдачи-приемки) по договору автомобильной перевозки.
3. При перевозке личного имущества на автотранспорте (личном, арендованном), компенсация расходов производится по фактическим расходам, но не выше стоимости перевозок контейнера (равнозначного) железнодорожным транспортом до нового места жительства.
4. При перевозке личного имущества на автотранспорте (личном, арендованном), необходимо предоставить документы подтверждающие расходы в соответствии с п.6 настоящего положения, справку железнодорожной кассы о стоимости грузоперевозок железнодорожным транспортом.
5. В случае выезда из районов Крайнего Севера за пределы Российской Федерации, необходимо предоставить:
	1. При переезде:
		1. При использовании воздушного транспорта, компенсация расходов производится путем частичной оплаты авиабилета на основании представляемой работником справки авиакомпании – перевозчика о стоимости перелета от российского аэропорта до ближайшего к линии следования приграничного аэропорта РФ.
		2. При использовании железнодорожного транспорта, компенсация расходов производится до ближайшей к границе Российской Федерации железнодорожной станции на основании представленной справки железнодорожной кассы о стоимости проезда до данной станции (по стоимости идентичная типу поезда и классу вагона указанного в проездном документе, но не выше стоимости купейного вагона), но в любом случае в размере, не превышающем действительную стоимость проезда, израсходованную работником в соответствии с проездными документами до нового места проживания.
		3. При использовании личного транспорта, компенсация расходов производится по фактическим расходам до границы Российской Федерации в соответствии с п. 5 Положения о порядке оплаты проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.
	2. При перевозе личного имущества:

8.2.1. Автотранспортом (личным, арендованным), компенсация расходов производится по справке о стоимости перевозок контейнера (равнозначного) по железной дороге до ближайшей железнодорожной станции к границе Российской Федерации, указанной в договоре с автотранспортным предприятием или компанией-перевозчиком.

* + 1. Железнодорожным транспортом, компенсация расходов производится по перевозке личного имущества до ближайшей к границе Российской Федерации железнодорожной станции на основании представленной справки железнодорожной кассы о стоимости перевозки контейнера до данной станции, но в любом случае в размере, не превышающем действительную стоимость перевозки контейнера, израсходованную работником в соответствии с подтверждающими документами, до нового места проживания.

Приложение № 25 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке начисления стимулирующей процентной надбавки к заработной плате работников ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

1.Настоящее Положение вводиться в целях материального стимулирования работников и регулирует порядок начисления работникам ПАО «Мурманская ТЭЦ» (далее Общество) стимулирующей процентной надбавки к заработной плате за работу на отдаленных структурных подразделениях (далее – стимулирующая надбавка).

2.Отдаленными структурными подразделениями в рамках данного Положения рассматриваются подразделения ПАО «Мурманская ТЭЦ».

3.Стимулирующая надбавка начисляется работникам организационных единиц Общества, заключившим трудовые договоры по основному месту работы в Обществе.

4.Порядок начисления стимулирующей надбавки:

4.1. Работникам, не достигшим на момент принятия на работу возраста 30 лет и не имеющим трудового стажа, необходимого для начисления процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера стимулирующая надбавка ежемесячно начисляется на заработную плату в следующем размере:

 -80% c даты поступления на работу и до истечения шести месяцев работы в Обществе;

 -60% с момента истечения шести месяцев с даты поступления на работу в Общество в течение последующих шести месяцев работы в Обществе;

 -40% с момента истечения 1 года работы в Обществе в течение последующих шести месяцев работы в Обществе;

 -20% с момента истечения полутора лет работы в Обществе в течение одного года работы.

4.2. Работникам, достигшим на момент принятия на работу возраста 30 лет и не имеющим трудового стажа, необходимого для получения процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера стимулирующая надбавка начисляется на заработную плату в следующем размере:

 -80% c момента поступления на работу и до истечения шести месяцев работы в Обществе;

 -70% с момента истечения первых шести месяцев с уменьшением на 10% за каждые последующие шесть месяцев работы в Обществе;

При достижении размера стимулирующей надбавки 20%, она начисляется в указанном размере на заработную плату работника в течение года работы, следующего за датой установления размера надбавки 20%.

При достижении размера стимулирующей надбавки 10%, она начисляется в указанном размере на заработную плату работника в течение года работы, следующего за датой установления размера надбавки 10%.

4.3. Работникам, имеющим на момент принятия на работу в ПАО «Мурманская ТЭЦ» трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, стимулирующая надбавка начисляется в размерах, указанных в п.4.1. и 4.2. настоящего Положения, но с учётом стажа работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, до принятия на работу в ПАО «Мурманская ТЭЦ».

5.Стимулирующая надбавка, установленная в соответствии с настоящим Положением, начисляется на заработную плату работника с учётом иных надбавок и доплат в порядке и на условиях аналогичных правилам начисления процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленной в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 26 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении технической учебы в ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение определяет содержание и порядок проведения технической учебы в ПАО «Мурманская ТЭЦ» (далее Общество).
	2. Техническая учеба является одной из форм обязательного обучения и проводится в целях обеспечения непрерывного и последовательного роста квалификации и технических знаний по обслуживанию технологического оборудования, освоения технологии в конкретных условиях производства, изучения инструкций по эксплуатации оборудования, требований охраны труда и техники безопасности, а также подготовки к ежегодной проверке знаний.
	3. Техническая учеба направлена на повышение эффективности, качества обслуживания и ремонта оборудования.
	4. Уровень знаний и практических навыков рабочих, соблюдение ими правил охраны труда и техники безопасности, а также проведение и посещаемость занятий по технической учебе учитываются администрацией Общества при поощрении сотрудников за подготовку к ОЗП.
	5. Техническая учеба не является основанием для присвоения или повышения разряда рабочим по профессии.
2. **Организация технической учебы**
	1. Общее руководство и контроль за организацией технической учебы в Обществе возлагается на главного инженера, подготовка и проведение обучения - на руководителей организационных единиц.
	2. Контроль за реализацией программ обучения в рамках технической учебы возлагается на Группу подбора и развития персонала (ГПРП). Специалисты ГПРП имею право присутствовать на занятиях по утверждённому плану технической учебы, оценивать качество проводимого обучения (доступность и наглядность материала, соответствие содержания заявленной теме, владение материалом ответственного за обучение), давать рекомендации руководителям организационных единиц, проводить методическое обучение лиц, ответственных за проведение технических занятий. Количество планируемых к посещению занятий представителями ГПРП не должно быть меньше одного для каждой организационной единицы за календарный год.
	3. Руководители организационных единиц Общества:
* разрабатывают и реализуют планы технической учебы с учетом указаний главного инженера, фактического профессионального уровня работников, исходя из специфики применяемого оборудования;
* готовят методические (в т.ч. раздаточные) материалы, контрольные тестовые задания для оценки уровня знаний по темам теоретического обучения;
* организуют проведение технической учебы, назначают ответственных (руководители, инженеры, начальники смен) за проведение занятий по конкретным темам;
* контролируют заполнение журнала проведения технической учебы, предоставление отчетных материалов;
* организуют оснащение мест проведения занятий с персоналом техническими средствами (для использования электронных презентаций, видео-уроков, электронных экзаменаторов), схемами, плакатами, тренажерами.
1. **Порядок проведения технической учебы**
	1. Техническая учеба проводится согласно утвержденному плану на календарный год (Приложение 1).
	2. Время, отводимое на техническую учебу, включается в рабочее время.
	3. Техническая учеба проводится ежемесячно. Количество часов, отводимых на занятия, должно быть не менее трех часов в квартал. Общее количество часов, отводимое на проведение технической учебы для каждой профессии рабочих, определяется исходя из объемов рассматриваемого на технической учебе материала, но не должно быть менее 12 часов в год.
	4. При отсутствии работника на плановых занятиях по уважительным причинам техническая учеба проводится путем предоставления ему информации для самостоятельного изучения по теме пропущенного занятия под контролем ответственного специалиста.
	5. Лица, допущенные к проведению технических занятий, должны иметь высокий уровень теоретических знаний и практических навыков по темам занятий, обладать развитыми коммуникативными навыками. Персонал, разрабатывающий конкретную тему технической учёбы и учебно-методические материалы к ней, помимо самостоятельной подготовки при необходимости может обращаться к специалистам организационных единиц за получением консультаций. По темам теоретических занятий у лиц, допущенных к проведению технических занятий, должны быть подготовлены конспекты с указанием списка используемой литературы. Конспекты хранятся в электронном виде.
	6. Формы и методы проведения занятий по технической учебе определяются видом занятий. Основными формами занятий являются: лекции, семинары, практические занятия. Проведение практических занятий по технической учебе допускается только в очной форме.
	7. План проведения технической учебы (Приложение 1) составляется на следующий календарный год и утверждается главным инженером Общества до 15 декабря предшествующего года, а также доводится до работников подразделения. При этом в графике остаются «темы на усмотрение руководителя ОЕ», которые формулируются руководителем ОЕ в течение года и проводятся в связи с изменением нормативно-технических документов, модернизацией оборудования, в связи с выявленным недостатком знаний у работников. Копия плана передаётся в ГПРП.
	8. Журнал проведения и посещения занятий по технической учебе передается руководителем цеха (службы, участка) специалисту, ответственному за проведение обучения для внесения необходимой информации после проведения технической учебы.
	9. При изучении комплексных (специфических) тем к проведению технической учебы могут привлекаться специалисты других организационных единиц Общества.
	10. При организации и проведении технической учебы необходимо предусматривать:
* Углубленное изучение технологических процессов управления оборудованием, конструкций, схем, эксплуатации и ремонта машин и механизмов в конкретных условиях производства, а также вновь вводимого и модернизированного оборудования.
* Изучение рабочими инструкций по эксплуатации оборудования и безопасных приемов обслуживания оборудования в целях предупреждения аварий и травматизма.
* Подготовку рабочих к ежегодной проверке знаний.
* Совершенствование навыков в своевременном выявлении и устранении неисправностей технических средств непосредственно в производственных условиях с проведением практических занятий по действиям работников в условиях отказов технических средств.
* Изучение приказов, распоряжений, инструкций, информационных писем, рекомендаций и других документов Общества, ПАО «ТГК-1», проведенного анализа состояния безопасности работ, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности при эксплуатации опасных производственных объектов.
* Проведение анализа допущенных работниками нарушений инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, а также правил нормативных документов по охране труда и промышленной безопасности, обнаруженных при проведении административно-производственного контроля, инспекторских проверках, плановых проверках комиссий по подготовке объектов к эксплуатации в осенне-зимний период.
* Детальное изучение требований проведения работ повышенной опасности согласно утвержденному «Перечню работ повышенной опасности» для Общества.
	1. Учет и оценка проведения технической учебы осуществляется в специальном журнале проведения и посещения занятий (Приложение 2). Ежегодно, до конца года от руководителей ОЕ в ГПРП Общества передается отчет о проведении технической учебы согласно установленной форме (Приложение 3).
1. **Учебно-производственная база технической учебы**

Для организации и проведения технической учебы в Обществе используются рабочие места, специализированные кабинеты, технические средства обучения, схемы, стенды, наглядные пособия, документация и техническая литература, приказы, инструкции и другие документы, касающиеся деятельности предприятия, а также учебные видеофильмы, в том числе по охране труда.

Приложение № 1

 к Положению о проведении

технической учебы в

 ПАО «Мурманская ТЭЦ»

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер

ПАО «Мурманская ТЭЦ»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Тематический план технической учебы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_ г.

(наименование подразделения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема занятий** | **Месяц, количество часов** | **Ответственный за проведение (должность, ФИО)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | Пожаротушение: принцип действия; технологическая схема; назначение, параметры и особенности эксплуатации узлового оборудования; оперативный план пожаротушения. | Январь,1 час |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Начальник организационной единицы Ф.И.О.

Приложение № 2

 к Положению о проведении

технической учебы в

 ПАО «Мурманская ТЭЦ»

**ЖУРНАЛ**

**ТЕХНИЧЕСКОЙ УЧЕБЫ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(организационной единицы)**

**Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

**Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

**Тема занятия (кол-во часов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ответственный ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **ФИО обучаемых** | **Отметка о посещении** | **Подпись работника** |
| **25.01.2020** | **Иванов ИВ** | **+** |  |
|  | **Сидоров ОП** | **-** |  |
|  | **Петров АВ** | **+** |  |
|  | **Смирнов ЕЛ** | **+** |  |
|  |  |  |  |

**Подпись ответственного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тема занятия (кол-во часов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ответственный ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **ФИО обучаемых** | **Отметка о посещении** | **Подпись работника** |
| **25.02.2020** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Подпись ответственного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тема занятия (кол-во часов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ответственный ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **ФИО обучаемых** | **Отметка о посещении** | **Подпись работника** |
| **25.03.2020** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Подпись ответственного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 3

 к Положению о проведении

технической учебы в

 ПАО «Мурманская ТЭЦ»

Отчет
о проведении технической учебы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 20\_\_ г.
(наименование подразделения)

Численность рабочих в цехе (службе, участке), чел. \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №-п/п | Тема технической учебы | Кол-во человек | Дата проведения занятий, количество часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  | 4 | 11.01.2010 г.2 часа |
| 2. |  | 6 | 28.02.2010 г.2 часа |
| 3. |  | 6 | 01.03.2010 г.2 часа |
| …n |  |  |  |

Начальник организационной единицы Ф.И.О.

Главный инженер Ф.И.О.

Приложение № 27 к приказу

ПАО "Мурманская ТЭЦ"

от 26 февраля 2020 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении конкурсов профессионального мастерства**

 **в ПАО «Мурманская ТЭЦ»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурсов профессионального мастерства (далее Конкурс) в ПАО «Мурманская ТЭЦ» (далее Общество).
	2. Конкурс профессионального мастерства – это форма профессионального развития персонала; соревнование, позволяющее выявить степень профессионализма сотрудников, стимулировать работников к приобретению необходимых знаний и навыков.
2. **Организация конкурсов профессионального мастерства**
	1. Для организации и проведения Конкурса создается Конкурсная комиссия, которая утверждает программу, разрабатывает критерии оценки конкурсных заданий, определяет место проведения Конкурса, решает организационные вопросы.
	2. В состав конкурсной комиссии, как правило, включаются:
* Председатель комиссии – руководитель направления;
* Члены комиссии: директор по персоналу, руководитель группы подбора и развития персонала, руководитель организационной единицы, представители службы производственного контроля и охраны труда, председатель профсоюзного комитета;
* Секретарь – специалист группы подбора и развития персонала.
	1. Комиссия оценивает уровень теоретической и практической подготовки участников Конкурса, контролирует технологию и качество работ, время выполнения заданий, соблюдение правил безопасности, ведение протокола.
	2. Конкурсы проводятся в соответствии с утверждённой председателем Конкурсной комиссии программой, которая разрабатывается руководителями организационных единиц совместно со специалистами группы подбора и развития персонала. Программа утверждается не позднее чем за 15 календарных дней до даты конкурса.
	3. Конкурсные задания должны подбираться с учетом их практической целесообразности, разрабатываться на основе актуальных производственных задач и включать в себя проверку знаний (теорию) и практические задания (практику). Программой конкурса может быть предусмотрено выполнение самостоятельной работы к Конкурсу. Полная программа Конкурса (с перечнем вопросов и правильными ответами) доступна для ознакомления только Конкурсной комиссии. Краткая программа с описанием этапов конкурса и критериями оценки доступна всем участникам.
	4. Теоретический этап конкурса, как правило, включает в себя ответы на вопросы теста в отведенное для этого время. Оценка за этап проводится суммированием баллов (сумма правильных ответов).
	5. Для выполнения практического задания всем участникам Конкурса предоставляются равноценные рабочие места с необходимыми материалами. Критерии оценки практического этапа определяются программой Конкурса.
	6. С целью оценки теоретической и практической подготовки участников Конкурса члены комиссии могут задавать дополнительные вопросы в устной форме.
	7. При несоблюдении условий Конкурса, нарушениях технологии выполнения работ, правил безопасности труда, по решению членов комиссии участник Конкурса может быть отстранен от дальнейшего выполнения задания.
	8. Информация о Конкурсе доводится до сотрудников руководителями организационных единиц. Состав участников Конкурса формируется на основании заявок, оформленных в форме служебной записки, в которой указывается ФИО, должность работника.
	9. Общее количество конкурсов в Обществе за год может варьироваться. Проведение Конкурса для сотрудников той или иной профессии в обязательном порядке согласовывается с директором по персоналу и с руководителем профильного направления (главный инженер, главный бухгалтер, директор по экономике и финансам, директор по корпоративной защите и т.д.). Как правило, в течение года в Обществе проводится не более 3-х Конкурсов для сотрудников разных профессий.
1. **Подведение итогов Конкурса и награждение победителей**
	1. Подведение итогов осуществляет конкурсная комиссия.
	2. Призеры Конкурса определяются по лучшим показателям выполнения конкурсных заданий.
	3. Количество баллов, набранных участниками, за теоретический и практический этап подсчитывает секретарь комиссии.
	4. При равенстве показателей предпочтение отдается участнику, имеющему лучшую оценку за выполнение практического задания и лучший временной показатель.
	5. Решения членов конкурсной комиссии оформляются протоколом.
	6. По результатам Конкурса сотрудники, занявшие призовые места, награждаются дипломами и выплатой единовременной премии:
* 1 место - 20 000 руб.;
* 2 место - 15 000 руб.;
* 3 место - 10 000 руб.
	1. По итогам Конкурса члены комиссии могут инициировать присуждение победы в номинации (награждение дипломом).

**С О Г Л А Ш Е Н И Е**

**о льготах и гарантиях членам первичной профсоюзной организации Мурманской ТЭЦ Общественного объединения – «Всероссийский Электропрофсоюз»**

г. Мурманск «01» марта 2020 г.

Данное соглашение разработано на основании абзаца 10 ст. 45 Трудового Кодекса РФ в целях повышения уровня социальной защищённости членов Первичной профсоюзной организации Мурманской ТЭЦ Общественного объединения – «Всероссийский Электропрофсоюз» (далее членов профсоюза).

Сторонами настоящего соглашения являются:

Публичное акционерное общество «Мурманская ТЭЦ» (далее ПАО «Мурманская ТЭЦ») в лице генерального директора Назарова Станислава Валентиновича, действующего на основании Устава, и первичная профсоюзная организация Мурманской ТЭЦ Общественного объединения - «Всероссийский Электропрофсоюз» (далее ПК МТЭЦ) в лице председателя Лисовой Елены Витальевны, действующей на основании Устава.

1. **Общие положения**

В целях реализации принципов социального партнёрства, Стороны договорились о порядке предоставления членам профсоюза дополнительных социальных льгот и гарантий, прямо не предусмотренных законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами.

1. **Льготы и гарантии**
	1. ПАО «Мурманская ТЭЦ» принимает на себя обязательства выплачивать членам профсоюза денежные средства в размере и порядке, установленном в пунктах 2.2., 2.3. настоящего Соглашения.

2.2 ПК МТЭЦ за счёт средств, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения принимает решение об осуществлении следующих выплат членам профсоюза:

* ежемесячно 1500 рублей компенсации платы за содержание каждого ребёнка в детских дошкольных учреждениях, в случаях, если в семье члена профсоюза трое и более несовершеннолетних детей;
* 14000 рублей материальной помощи на рождение или усыновление ребёнка в возрасте до 3 лет, при рождении (усыновлении) нескольких детей одновременно – на каждого ребёнка;
* 4000 рублей материальной помощи при регистрации брака впервые;
* 8000 рублей материальной помощи на похороны близких родственников (дети, жена, муж, родители, опекун, попечитель);
* материальную помощь при достижении юбилейной даты – возраста 50 лет в следующих размерах:

- при членстве в ПК МТЭЦ от 10 до 15 лет – 11000 рублей;

- при членстве в ПК МТЭЦ от 15 лет до 25 лет – 14500 рублей;

- при членстве в ПК МТЭЦ свыше 25 лет – 18000 рублей.

* материальную помощь при увольнении из ПАО «Мурманская ТЭЦ» в связи с уходом на пенсию по возрасту или по состоянию здоровья, при увольнении по данным основаниям впервые:

- один среднемесячный заработок по предприятию, при членстве в ПК МТЭЦ от 10 до 15 лет;

- два среднемесячных заработка по предприятию, при членстве в ПК МТЭЦ от 15 до 30 лет;

- два с половиной среднемесячных заработка по предприятию, при членстве в ПК МТЭЦ не менее 30 лет.

Для решения задач оптимизации производственных процессов выплаты при увольнении по данным основаниям осуществляются после письменного согласования с работодателем и могут быть заменены на выплаты по соглашению сторон между конкретным работником и работодателем. Размер выплаты определяется в этом случае работодателем.

2.3. Денежные средства выплачиваются после предоставления профсоюзным комитетом ПК МТЭЦ:

* выписки протокола заседания профсоюзного комитета с решением об осуществлении указанных выплат;
* копии заявления члена профсоюза.
1. **Заключительные положения.**
	1. Соглашение вступает в действие с 01 марта 2020 года.
	2. Срок действия Соглашения 2 (два) года. Действие настоящего Соглашения может продлеваться до момента заключения нового соглашения на срок не более трёх лет.
	3. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового соглашения не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия данного соглашения.

