

**Коллективный договор
АО «Мурманская ТЭЦ»
на 2026-2027 гг.**

Вступает в силу 01 января 2026 года.
Действует по 31 декабря 2027 года.

г. Мурманск
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Акционерное общество «Мурманская ТЭЦ», именуемое далее Работодатель, в лице Генерального директора Назарова Станислава Валентиновича, и работники АО «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 безопасности труда.

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;
- соблюдать правила и инструкции по пожарной безопасности;
- 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. 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 АО «Мурманская ТЭЦ».

ПК МТЭЦ представляет интересы членов Первичной профсоюзной организации Мурманской ТЭЦ 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 Первичной профсоюзной организации Мурманской ТЭЦ 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 АО «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 января 2026 года 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 и события, возникшие после вступления его в законную силу.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и работниками в АО «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.

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 АО «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 (оклада) при наличии в АО «Мурманская ТЭЦ» вакансий.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Стороны проводят политику, направленную на:

- повышение доходов работников АО «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 (оклада) рабочего первого разряда промышленного персонала, занятого в нормальных условиях в основной деятельности АО «Мурманская ТЭЦ», устанавливается приказом генерального директора АО «Мурманская ТЭЦ».

В случае, если общий размер заработной платы работника окажется меньше размера МРОТ, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации, работнику производится компенсационная доплата до МРОТ.

При определении соответствия размера заработной платы к минимальному размеру оплаты труда в составе заработной платы не учитываются следующие начисления:

- доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- оплата и доплата за работу в сверхурочное время;
- оплата и доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за работу в ночное время;
- районный коэффициент и процентная надбавка, начисляемые в связи с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- оплата совместительства, поскольку выплаты совместителям производятся в рамках отдельного трудового договора.

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 (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 АО «Мурманская ТЭЦ», формы материального поощрения, а также нормы труда, устанавливаются Работодателем с учетом мнения ПК МТЭЦ в соответствии с утвержденными в АО «Мурманская ТЭЦ» Положением об оплате труда, локальными нормативными актами и бизнес-планом Общества, предусматривающим выполнение всех пунктов настоящего Коллективного договора.

3.5. Оплата времени простоев по вине работодателя производится в размере средней заработной платы работника за фактическое время простоя. Время простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, оплачивается в размере месячной тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.6. Величина ежемесячной премии за результаты производственно-экономической деятельности устанавливается работнику согласно Положению об оплате труда работников АО «Мурманская ТЭЦ» за фактически отработанное время.

Доплаты и надбавки работникам, производимые в соответствии с локальными нормативными актами АО «Мурманская ТЭЦ», за исключением надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну и надбавки за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны, учитываются при исчислении размера премии за основные результаты производственно-экономической деятельности.

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

3.8. 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.

3.9. Работникам АО «Мурманская ТЭЦ» с учетом особенностей выполняемой ими трудовой функции или характера работы дополнительно к окладу (тарифной ставке) в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими в АО «Мурманская ТЭЦ» Положениями могут производиться следующие выплаты:

3.9.1 Премии:

- ежемесячная премия за результаты производственно-экономической деятельности;

- единовременная премия за выполнение отдельных работ, имеющих важное значение для Общества, ООО «Газпром энергохолдинг» или ПАО «Газпром», за выполнение работ по ликвидации аварий;
- единовременная премия за ввод в действие производственных мощностей и объектов строительства;
- единовременная премия за внедрение новой техники;
- единовременная премия за содействие рационализаторской и изобретательской деятельности;
- единовременная премия по итогам смотров-конкурсов, производственных соревнований;
- единовременная премия в связи с награждением корпоративными наградами;
- единовременная премия в связи с награждением наградами Общества;
- единовременная премия в связи с юбилейными датами работников;
- единовременная премия в связи с юбилейными датами Общества;
- единовременная премия ко Дню энергетика;
- ко Дню защитника Отечества 23 февраля, Международному женскому дню 8 Марта.

3.9.2. Доплаты:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- за руководство бригадой, звеном (бригадирам из числа рабочих, не освобожденным от основной работы) в зависимости от численности рабочих в бригаде (звене);
- доплата за работу в ночное время в размере 40 % часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы);
- доплата за руководство производственной практикой, проведение стажировок работников и студентов;
- доплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день в размерах в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- доплата за работу в сверхурочное время в размерах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.3. Надбавки:

- за работу со сведения, составляющими государственную тайну; за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны;
- за высокое профессиональное мастерство;
- за высокие достижения в труде;
- за выполнение особо важных работ;
- за классность водителям автомобилей 1-го и 2-го класса.

3.9.4. Дополнительная стимулирующая выплата по решению руководства Общества.

3.10. Работникам Общества устанавливается районный коэффициент к заработной плате 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 в размере 1,5.

3.11. Работникам Общества устанавливается процентная надбавка к заработной плате, предусмотренная законодательством РФ за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера до 80%.

3.12. Работникам, уходящим в ежегодный отпуск, выполнившим свои трудовые обязанности, Работодатель производит единовременную стимулирующую выплату в размере до одного оклада.

Единовременная стимулирующая выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается работникам один раз в год на основании распоряжения о предоставлении отпуска работнику продолжительностью не менее 14 календарных дней. Конкретный размер выплаты определяется в рамках сумм, предусмотренных на эти цели в бизнес-плане Общества и указывается в организационно-распорядительном документе о выплате.

3.13. За работниками сохраняется средний заработок на время выполнения ими государственных и (или) общественных обязанностей и в других случаях (включая военные сборы), предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.14. Положение об оплате труда работников и иные локальные нормативные акты, регламентирующие порядок премирования или устанавливающие дополнительные выплаты, разрабатываются и вводятся в действие Работодателем с учетом мнения ПК МТЭЦ. До вступления в силу новых локальных нормативных актов премирование и иные дополнительные выплаты осуществляются на основании действующих.

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

– 27 числа текущего месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца и премия за результаты производственно-экономической деятельности по итогам работы за предшествующий месяц;

– 12 числа месяца следующего за отчетным - выплачивается заработная плата за вторую половину отчетного месяца.

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

Ежемесячная премия за основные показатели производственно-экономической деятельности работникам АО «Мурманская ТЭЦ» выплачивается по результатам работы за предшествующий месяц при условии выполнения условий и показателей премирования, установленных Порядком премирования работников АО «Мурманская ТЭЦ» за результаты производственно-экономической деятельности, одновременно с выплатой заработной платы в следующем за расчетным месяце. Основанием для выплаты премии является приказ исполнительного директора АО «Мурманская ТЭЦ».

При задержке выплаты заработной платы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ Работодатель выплачивает пени в размере не ниже 1/150 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей в это время, от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.16. 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. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного 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. Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, а также выходные дни устанавливаются графиком сменности.

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 АО «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 АО «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 АО «Мурманская ТЭЦ».

4.1.3.3. За ненормированный рабочий день в АО «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. В соответствии с действующим законодательством сохраняет за работником средний заработок за дни сдачи крови и предоставленные в связи с этим дни отдыха при сдаче крови и ее компонентов донорам.

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 (во всех случаях, когда брак был зарегистрирован впервые) - 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.

В исключительных случаях, когда по производственным причинам работнику не могут быть предоставлены указанные отпуска в дни, непосредственно примыкающие к дате события, и с согласия сотрудника, дни дополнительного отпуска могут быть предоставлены позднее, но не позже, чем через 28 дней после наступления события.

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.

4.1.10. Предоставляет по письменному заявлению одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - 4 оплачиваемых дополнительных дня отдыха в месяц (ст. 262 ТК РФ). Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах

общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней, в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд, согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с Работодателем в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.11. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам, осуществляющим уход за членами семьи или иными родственниками, являющимися инвалидами I группы в удобное для них время до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ).

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 АО «Мурманская ТЭЦ».

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

5.3. При сокращении численности или штата работников АО «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 АО «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 АО «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 АО «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 «Об обучении персонала АО «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.

При установлении размеров социальных льгот и гарантий преимущественно применяется единый социальный тариф (далее – ЕСТ) – величина, применяемая организациями ПАО «Газпром» для расчета размера социальных льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных Договором.

Величина ЕСТ подлежит изменению (увеличению) по решению Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в ПАО «Газпром» и его дочерних организациях с учетом финансово-экономических возможностей работодателя. При этом размер повышения ЕСТ соответствует размеру повышения тарифных ставок и должностных окладов, установленному приказом ПАО «Газпром» о повышении тарифных ставок и должностных окладов работников.

При изменении (увеличении) ЕСТ исчисление размера социальных льгот, гарантий и компенсаций осуществляется исходя из величины ЕСТ, действующей на момент возникновения права Работника на выплаты.

6.1. Работодатель, с учетом мнения ПК МТЭЦ:

6.1.1. Устанавливает работникам списочного состава АО «Мурманская ТЭЦ» компенсацию по оплате электрической и тепловой энергии, используемой в быту, в размере 500 рублей за каждый месяц. Компенсация выплачивается одновременно в конце календарного года на основании соответствующего приказа работникам, состоящим в трудовых отношениях с АО «Мурманская ТЭЦ» на дату издания приказа. Сумма компенсации рассчитывается, исходя из количества полностью отработанных месяцев в текущем календарном году.

Работникам, имеющим задолженность по оплате за тепловую энергию и горячую воду более чем за 2 периода платежа в течение календарного года, компенсация по оплате электрической и тепловой энергии, используемой в быту, не производится. 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 АО «Мурманская ТЭЦ» в соответствии с утвержденным Положением.

6.1.3. Производит выплату единовременного пособия Работникам по их заявлению,

увольняющимся из Общества по любым основаниям (за исключением увольнения за виновные действия по пунктам 5 – 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) по достижении возраста, дающего право на пенсию по старости, в том числе и при ее досрочном назначении, а также при увольнении на пенсию по инвалидности.

Выплата пособия производится при условии непрерывного стажа работы в Обществе не менее 10 лет и распространяется на Работников, принятых до 01.01.2026 г. Размер пособия устанавливается в зависимости от стажа работы в Обществе:

Стаж работы	Размер пособия (количество ЕСТ)
От 10 до 15 лет	3 ЕСТ
От 15 до 30 лет	6 ЕСТ
Свыше 30 лет	8 ЕСТ

Указанное единовременное пособие выплачивается также Работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата, а также в связи с ликвидацией организации, но не ранее чем за 2 (два) года до достижения ими возраста, дающего право на пенсию по старости на общих основаниях.

Работники имеют право на получение данного пособия только один раз.

6.1.4. Предусматривает затраты, предназначенные на:

– лечение работников АО «Мурманская ТЭЦ» в счет платежей (страховых взносов) в рамках добровольного медицинского страхования в соответствии с договором добровольного медицинского страхования (добровольное медицинское страхование вновь принятых на основное место работы по трудовому договору на неопределенный срок или по срочному трудовому договору на срок не менее одного года сотрудников осуществляется по истечении трех месяцев с даты приема работника).

– добровольное страхование работников АО «Мурманская ТЭЦ» от несчастных случаев на производстве и болезней, за исключением работников, находящихся в отпуске по беременности и родам (в декретном отпуске) и в отпуске по уходу за ребенком и не допущенных к работе;

– организацию отдыха работников и компенсацию оздоровительного отдыха детей работников в соответствии с Положением об организации санаторно-курортного лечения, оздоровительного отдыха работников и детей работников АО «Мурманская ТЭЦ».

6.2. Работодатель на основании совместного решения с ПК МТЭЦ:

6.2.1. Предоставляет выплату ежемесячного пособия работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет в размере 0,25 ЕСТ, при рождении нескольких детей – на каждого ребенка.

6.2.2. Осуществляет компенсацию расходов семьям, имеющим трое и более несовершеннолетних детей, на содержание каждого ребенка в детских дошкольных учреждениях. Посещение ребенком детского дошкольного учреждения должно подтверждаться ежеквартально справкой из детского сада, выплаты осуществлять один раз в квартал из расчета ежемесячной выплаты 0,2 ЕСТ на каждого ребенка.

6.2.3. Ежеквартально предоставляет материальную помощь работникам (одному из супругов), имеющим на иждивении ребенка-инвалида, в размере 0,5 ЕСТ на каждого ребенка.

6.2.4. Приобретает новогодние подарки для детей работников, а также для детей, находящихся под попечительством или опекуном работников (в возрасте до 14 лет включительно, по состоянию на 1 августа), при этом учитываются работники, состоящие в трудовых отношениях с АО «Мурманская ТЭЦ». В случае, если оба родителя (опекуна или попечителя) являются

работниками АО «Мурманская ТЭЦ», или работник является внутренним совместителем, для ребенка приобретает 1 подарок.

6.2.5. В случае смерти работника от общего заболевания или несчастного случая в быту одному из членов семьи умершего работника, а в случае отсутствия близких родственников человеку, занимающемуся организацией похорон, после представления свидетельства о смерти производит выплату материальной помощи в размере понесенных расходов на погребение (ритуальные услуги) до 2 ЕСТ.

6.2.6. Производит выплату материальной помощи работникам АО «Мурманская ТЭЦ»:

- при рождении ребенка (усыновлении или удочерении ребенка в возрасте до трех лет или оформлении опекуна над ребенком в возрасте до трех лет) в размере 1,2 ЕСТ одному из родителей, работающему в АО «Мурманская ТЭЦ», при рождении (усыновлении, удочерении или оформлении опекуна) нескольких детей одновременно – выплата производится на каждого ребенка;

- при регистрации брака (если брак регистрируется впервые) в размере 0,65 ЕСТ;

- на похороны близких родственников (дети, супруг, супруга, родители) в размере 0,8 ЕСТ;

- в исключительных случаях (выплата по решению Комиссии по оказанию материальной помощи и предоставлению льгот и компенсаций работникам и неработающим пенсионерам АО «Мурманская ТЭЦ»). Выплаты осуществляются в пределах сумм, определенных бизнес-планом.

6.3. Осуществляет негосударственное пенсионное обеспечение в соответствии с Положением, в пределах сумм, утвержденных бизнес-планом на эти цели.

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

6.5. Работникам, заключившим трудовые договоры о работе в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, не относящихся к указанным районам, за счет средств Работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- единовременное пособие в размере двух месячных тарифных ставок, окладов (должностных окладов) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины месячной тарифной ставки, оклада (оклада) работника;

- оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше 5 тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом.

6.6. Работники, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют

право на компенсацию стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории РФ к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно в соответствии со ст. 325 Трудового кодекса РФ. Работодатель также компенсирует стоимость проезда и провоза багажа в пределах территории РФ к месту использования работником ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно неработающим членам семьи работника. Порядок, условия и размер компенсации стоимости проезда и провоза багажа определяются локальным нормативным актом работодателя.

6.7. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и не имеющим трудового стажа, необходимого для получения процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в полном (максимальном) размере, дополнительно устанавливается стимулирующая процентная надбавка к заработной плате в соответствии с Порядком начисления стимулирующей процентной надбавки к заработной плате работников АО «Мурманская ТЭЦ» за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.8. В целях привлечения и закрепления высококвалифицированного персонала и молодых специалистов, окончивших профильное высшее учебное заведение, Работодатель может компенсировать расходы на аренду жилого помещения по программе релокации для работников, согласно утвержденной сметы в соответствии с Положением о жилищном обеспечении в АО «Мурманская ТЭЦ».

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 АО «Мурманской ТЭЦ» от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний работников в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.1.3. Обеспечить 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 АО «Мурманская ТЭЦ» с определением размеров ежеквартальных затрат.

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

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

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 АО «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.

7.1.13. 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. 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 АО «Мурманская ТЭЦ».

7.1.16. Своевременно и правильно организовывать, 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 АО «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 (работ, услуг).

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

7.1.24. Проводить комплекс мероприятий по противопожарной безопасности в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации.

7.1.25. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками требований пожарной безопасности и обеспечить первичными средствами пожаротушения.

7.1.26. Проводить ежегодное обследование помещений на предмет пожарной безопасности с обязательным привлечением в состав комиссии специалиста по пожарной безопасности.

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 выполнении 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.

7.3. Стороны договорились:

7.3.1. 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.

7.3.2. 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 АО «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 АО «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. Работодатель оказывает материальную помощь работающим инвалидам, получившим трудовое увечье во время работы в организации в размере не более 6 ЕСТ 1 раз в год.

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 АО «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 АО «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. Суммарные расходы Работодателя по данному пункту должны составлять не более 10 годовых зарплат работника. Работодатель обязан 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 0,2 ЕСТ. на членов семьи, находившихся на иждивении умершего работника (с учетом районного коэффициента к заработной плате):

- 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 24 лет.

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.

7.3.10. 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 АО «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.

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 АО «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 АО «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 АО «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.

8.4.4. Исходя из выделенных средств до 29 декабря текущего года в соответствии с уставными документами составляет смету финансирования оздоровительной и культурно-просветительной работы на следующий год. Смета утверждается (корректируется в течение года) председателем ПК МТЭЦ после согласования с генеральным директором Общества.

8.4.5. Предоставляет ежегодно информацию о расходовании средств, перечисляемых Работодателем для реализации принципов социального партнерства, в том числе для организации уставной деятельности, оздоровительной и культурно-просветительной работы.

8.5. Контрольные функции за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия с участием представителей Работодателя и ПК МТЭЦ.

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, стимулирующие выплаты, социальные льготы и гарантии, предусмотренные для работников Общества настоящим коллективным договором.

Время работы освобожденных и штатных профсоюзных работников в штате ПК МТЭЦ, действующей в АО «Мурманская ТЭЦ», избранных в профсоюзные органы, засчитывается им в стаж работы в АО «Мурманская ТЭЦ» в соответствии с законодательством РФ.

9.2. Члены ПК МТЭЦ и их представители в комиссиях АО «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 АО «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 АО «Мурманская ТЭЦ» в договор, в период его действия, могут быть внесены дополнительные изменения.


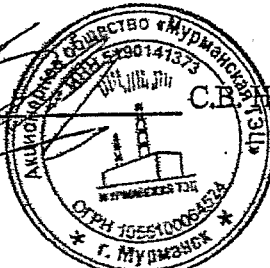
Конференция коллектива работников АО «Мурманская ТЭЦ» предоставляет совместной комиссии ПК МТЭЦ и Работодателя право на рассмотрение и принятие решений о внесении изменений и дополнений в содержание действующего коллективного договора. Соответствующие изменения и дополнения вступают в силу с момента 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 АО «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.

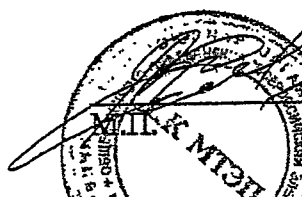
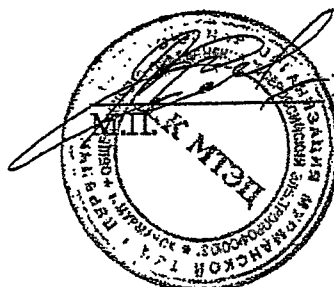
Подписи сторон:
От Работодателя:

Генеральный директор
АО «Мурманская ТЭЦ»

М.П.  С.В. Назаров


От Работников:

Председатель
Первичной профсоюзной организации
АО «Мурманская ТЭЦ»

 Е.В. Лисовая


Коллективный договор зарегистрирован в Министерстве труда и социального развития Мурманской области (№ 135 /2025 от 29.12.2025)



Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Мурманская ТЭЦ»
от 01.09.2025 г. № 351

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
АО «МУРМАНСКАЯ ТЭЦ»

Мурманск
2025

Оглавление

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА	4
3.	ПОВРЕМЕННО-ПРЕМИАЛЬНАЯ СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА.....	4
4.	ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ	5
5.	ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПРЕМИРОВАНИЕ	6
6.	ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ГОД.....	9
7.	ИНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.....	13
8.	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ СТИМУЛИРУЮЩАЯ ВЫПЛАТА ПО РЕШЕНИЮ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕСТВА.....	13
9.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14
	ВИДЫ ВЫПЛАТ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В АО «МУРМАНСКАЯ ТЭЦ».....	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников АО «Мурманская ТЭЦ» (далее - Положение) разработано с целью обеспечения единого порядка оплаты труда и усиления заинтересованности работников АО «Мурманская ТЭЦ» (далее - Общество) в результатах труда.

1.2. Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Политикой управления оплатой труда работников организаций ПАО «Газпром», утвержденной приказом ОАО «Газпром» от 20 марта 2015 № 133 (с изменениями и дополнениями), и иными локальными нормативными актами ПАО «Газпром».

1.3. Основной задачей Положения являются определение единых корпоративных норм по оплате труда работников Общества, включая системы оплаты труда, доплаты, надбавки и иные виды выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее вместе – выплаты).

1.4. Настоящее Положение основывается на следующих принципах:

1.4.1. Применение единых корпоративных норм по оплате труда:

- применение единых подходов к формированию систем оплаты труда и единого перечня видов выплат, которые могут быть предусмотрены в рамках установленной работнику системы оплаты труда с учетом действующего законодательства Российской Федерации;
- обеспечение оплаты труда работников исходя из постоянной и переменной частей заработной платы;
- обеспечение равной оплаты за равный труд (труд равной ценности) на основе предусмотренных систем оплаты труда (статья 22 ТК РФ);
- установление окладов и тарифных ставок работников в рамках диапазонов по соответствующим должностям (профессиям) с учетом сложности выполняемой работы, квалификации и деловых качеств работников.

1.4.2. Зависимость размеров оплаты от результатов труда – применение премиальных выплат, обеспечивающих нацеленность системы оплаты труда на достижение поставленных задач, включая:

- обеспечение взаимосвязи со стратегией и целями деятельности Общества через премиальные выплаты, мотивационные программы;
- определение целевых показателей, условий премирования;
- оценку выполнения установленных целей и показателей;
- обеспечение выплат с учетом оценки вклада работников в результаты труда.

1.4.3. Определение фонда заработной платы исходя из потребности, рассчитанной на основе применяемых Обществом единых корпоративных норм по оплате труда и соответствующей среднемесячной заработной платы работников.

1.4.4. Формирование и поддержание конкурентного уровня оплаты труда – обеспечение соответствия уровня заработной платы работников рыночному уровню оплаты труда, включая:

- проведение систематического анализа сведений об использовании фонда заработной платы и достигнутом уровне среднемесячной заработной платы на основе данных формы единой корпоративной отчетности о затратах на человеческие ресурсы;
- проведение оценки заработной платы работников в сопоставлении с рыночным уровнем на основе проводимых обзоров заработных плат и статистической отчетности;

- поддержание реального уровня оплаты труда путем проведения индексации окладов и тарифных ставок работников;
- оценку уровня заработной платы и применяемых видов выплат на основе экспертизы показателей по труду.

1.5. Виды выплат, которые могут применяться в Обществе, приведены в приложении № 1 к Положению. Все виды выплат в рамках системы оплаты труда устанавливаются в пределах лимита средств на оплату труда, предусмотренных бюджетом Общества.

1.6. Положение разработано в соответствии с Типовым положением (методическими рекомендациями) об оплате труда работников организаций Группы Газпром энергохолдинг, является основным локальным нормативным актом, регулирующим вопросы оплаты труда в Обществе.

2. СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. В Обществе применяется Повременно-премиальная система оплаты труда (ППСОТ), которая предусматривает организацию оплаты труда работников на основе окладов (тарифных ставок), устанавливаемых в соответствии с тарифной сеткой с учетом сложности выполняемой работы, квалификации и деловых качеств работников.

2.2. Оплата труда руководителей Общества (генеральный директор, руководители, отнесенные к категории высших менеджеров), определяется трудовыми договорами и Положением об оплате труда генерального директора и высших менеджеров Общества, утвержденным в установленном порядке.

3. ПОВРЕМЕННО-ПРЕМИАЛЬНАЯ СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Повременно-премиальная система оплаты труда основывается на применении тарифной сетки оплаты труда работников. Расчет диапазонов окладов и тарифных ставок по соответствующим ступеням оплаты труда производится исходя из размера тарифной ставки рабочего первого разряда основного производства. Тарифная сетка состоит из ступеней оплаты труда, диапазонов тарифных ставок, окладов, включая минимальные и максимальные значения, групп тарифных ставок с учетом коэффициентов дифференциации в зависимости от характера выполняемых работ.

3.2. Общество самостоятельно устанавливает коэффициенты дифференциации к тарифным ставкам в зависимости от характера выполняемых работ и формирует классификаторы по оплате труда работников с учетом соблюдения принципов дифференциации.

3.3. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим производится в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

3.4. Присвоение квалификационных категорий служащим производится в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3.5. Оклады (тарифные ставки) по вакантным должностям (профессиям) устанавливаются на уровне минимальных размеров по соответствующим ступеням оплаты труда.

3.6. Тарифные ставки и оклады работникам устанавливаются в пределах диапазона между минимальными и максимальными значениями по соответствующей ступени оплаты труда ЕТС с учетом сложности выполняемой работы, уровня их квалификации и деловых качеств. Конкретный

порядок установления окладов в пределах соответствующих диапазонов определяется локальным нормативным актом Общества.

3.7. Оклады заместителей руководителя устанавливаются, как правило, на одну-две ступени ниже оклада руководителя.

3.8. Размер тарифной ставки рабочего определяется по его разряду, установленному в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой согласно Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и профессиональных стандартов.

3.9. Составным элементом ППСОТ является премирование за результаты производственно-экономической деятельности.

3.10. За выполнение производственно-экономических показателей работники могут ежемесячно премироваться в следующих размерах:

- рабочие – до 30% тарифной ставки;
- руководители, специалисты и другие служащие – до 45% оклада.

3.11. Премия за результаты производственно-экономической деятельности начисляется на оклад (тарифную ставку) с учетом установленных доплат и надбавок за фактически отработанное время, за исключением:

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- надбавки за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны.

3.12. Конкретные размеры, условия и показатели премирования, а также порядок снижения размера премии при наличии производственных нарушений разработаны Обществом в соответствии с Рекомендациями по премированию за результаты производственно-экономической деятельности работников организаций группы Газпром энергохолдинг и определены в Порядке премирования работников за результаты производственно-экономической деятельности АО «Мурманская ТЭЦ».

4. ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ

4.1. Работникам могут быть установлены доплаты и надбавки в процентах к окладам, в том числе:

4.1.1. Доплаты:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
- за работу во вредных и (или) опасных условиях труда – по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- за руководство бригадой, звеном (бригадирам из числа рабочих, не освобожденным от основной работы), в зависимости от численности рабочих в бригаде (звене):
 - до 10 человек – до 5%;
 - свыше 10 человек – до 10%;

- за руководство производственной практикой, проведение стажировок работников и студентов – в размере до 5% (работникам, не освобожденным от основной работы, за фактическое время наставничества, руководства практикой, обучением, стажировкой).

4.1.2. Надбавки:

- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны – в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», приказом ОАО «Газпром» от 30 января 2007 года № 23 «О выплате процентных надбавок работникам, допущенным на постоянной основе к сведениям, составляющим государственную тайну, и работникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;
- за высокое профессиональное мастерство – до 30% (устанавливается отдельным высококвалифицированным рабочим);
- за высокие достижения в труде – до 30% (устанавливается отдельным высококвалифицированным руководителям, специалистам и другим служащим);
- за выполнение особо важных работ – до 50% (на период выполнения работ);
- за классность:
 - водителям автомобилей 1-го класса – в размере до 25%;
 - водителям автомобилей 2-го класса – в размере до 10%;

4.2. Доплаты и надбавки не образуют нового оклада и выплачиваются за фактически отработанное время сверх установленного оклада.

5. ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПРЕМИРОВАНИЕ

Единовременное премирование работников направлено на стимулирование и поощрение работников за высокие результаты в труде, профессиональное мастерство, улучшение качества работ, безупречный многолетний труд, инициативность, новаторство в работе и другие достижения в труде.

5.1. В соответствии с результатами труда работникам Общества могут быть выплачены следующие единовременные премии:

- за выполнение отдельных работ, имеющих важное значение для Общества, ООО «Газпром энергохолдинг» или ПАО «Газпром», за выполнение работ по ликвидации аварий – в размере, определяемом руководителем организации.
- за ввод в действие производственных мощностей и объектов строительства – в размере до 3-х тарифных ставок (окладов);
- за внедрение новой техники – в размере до 3-х окладов в год;
- за содействие рационализаторской и изобретательской деятельности - в соответствии с СТО Газпром 6.3 - 2016 «Интеллектуальная собственность. Рационализаторская деятельность» и СТО Газпром 6.2 - 2015 «Интеллектуальная собственность. Изобретательская деятельность»;
- по итогам смотров-конкурсов, производственных соревнований (размеры премий работникам-призерам смотров-конкурсов (производственных соревнований) устанавливаются положениями о проведении смотров-конкурсов (производственных

соревнований) ПАО «Газпром», ООО «Газпром энергохолдинг» и Общества (не превышая размеров премий, предусмотренных нормативными документами ПАО «Газпром») в следующих размерах:

- 1 место – не более **10** минимальных тарифных ставок¹;
- 2 место – не более **8** минимальных тарифных ставок;
- 3 место – не более **5** минимальных тарифных ставок;
- в связи с награждением корпоративными наградами в соответствии с локальными нормативными актами ПАО «Газпром»;
- в связи с награждением наградами Общества – в соответствии с локальными нормативными актами Общества, но не выше размеров премий, предусмотренных локальными нормативными актами ПАО «Газпром» по аналогичным наградам ПАО «Газпром»;
- в связи с юбилейными датами работников (50-, 55-, 60-летием со дня рождения и каждые последующие 5 лет, с учетом финансовых возможностей и в пределах лимита средств на оплату труда, предусмотренным бюджетом Общества) в зависимости от стажа работы в процентах от оклада (тарифной ставки) в следующих размерах:
 - до 0,5 года включительно - до **20%**
 - свыше 0,5 до 1 года включительно – до **30%**;
 - свыше 1 года до 5 лет включительно - до **40%**;
 - свыше 5 лет до 10 лет включительно - до **80%**;
 - свыше 10 лет до 15 лет включительно - до **90%**;
 - свыше 15 лет - до **100%**;
- к одному из перечисленных далее профессиональных праздников – *Дню работников нефтяной и газовой промышленности* в зависимости от стажа работы по состоянию на 1 августа текущего года работникам, состоящим в трудовых отношениях с Организацией на 1 августа текущего года, *Дню энергетика* – в зависимости от стажа работы по состоянию на 1 ноября текущего года работникам, состоящим в трудовых отношениях с Организацией на 1 ноября текущего года, в процентах от оклада (тарифной ставки) в следующих размерах:
 - до 0,5 года включительно – до **20%**;
 - свыше 0,5 до 1 года включительно – до **50%**;
 - свыше 1 года до 5 лет включительно - до **100%**;
 - свыше 5 лет до 10 лет включительно - до **110%**;
 - свыше 10 лет до 15 лет включительно - до **120%**;
 - свыше 15 лет - до **130%**;
- в связи с юбилейными датами Общества (25 лет со дня образования Организации и каждые последующие 25 лет в соответствии с приказом ПАО «Газпром» от 28.09.2020 № 390) – в зависимости от стажа работы в процентах от оклада (тарифной ставки) в следующих размерах:
 - до 0,5 года включительно - до **20%**

¹ Тарифная ставка рабочего первого разряда основного производства (добыча, транспортировка, переработка газа (конденсата, нефти), подземное хранение газа), занятого в нормальных условиях труда, с коэффициентом дифференциации равным единице.

- свыше 0,5 до 1 года включительно – до 50%;
 - свыше 1 года до 5 лет включительно – до 100%;
 - свыше 5 лет до 10 лет включительно – до 110%;
 - свыше 10 лет до 15 лет включительно – до 120%;
 - свыше 15 – до 130%;
- ко Дню защитника Отечества 23 февраля, Международному женскому дню 8 Марта – в размере **не более одного оклада** по состоянию на 1 февраля текущего года работникам, состоящим в трудовых отношениях с Обществом на 1 февраля текущего года (размер премии определяется без учета стажа работы).

5.2. В период приостановления действия трудового договора работнику выплачиваются премии ко Дню защитника Отечества 23 февраля (мужчины), Международному женскому дню 8 марта (женщины), Дню работников нефтяной и газовой промышленности, Дню энергетика, к юбилейным датам работника и Общества, предусмотренные пунктом 5.1.

Размеры премий определяются с учетом индексации, проведенной в Обществе, и стажа работника, включающего период приостановления действия трудового договора, на дату издания организационно-распорядительного документа о выплате премии.

5.3. При расчете размеров вышеперечисленных единовременных премий учитывается стаж работы в организациях, определенных действующим Генеральным коллективным договором ПАО «Газпром» и его дочерних обществ, а также стаж работы в организациях Группы Газпром энергохолдинг.

5.4. Размеры единовременных премий могут быть снижены (премии могут не выплачиваться)² работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание на дату издания организационно-распорядительного документа о выплате премии. Единовременные премии могут не выплачиваться в случае увольнения работника до принятия Обществом решения о выплате премии.

5.5. Единовременные премии, предусмотренные пунктом 5.1, в целом по Обществу планируются в размере не более двух средних окладов в год на одного работника.

5.6. В целях повышения мотивации в выполнении поставленных задач, улучшения состояния трудовой и производственной дисциплины работникам выплачивается единовременная стимулирующая выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску. Единовременная стимулирующая выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается работникам один раз в год на основании распоряжения о предоставлении отпуска работнику продолжительностью не менее 14 календарных дней в размере **до одного оклада**. Конкретный размер выплаты определяется в рамках сумм, предусмотренных на эти цели в бизнес-плане Общества, и указывается в организационно-распорядительном документе о выплате.

В случае переноса ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации работнику выплачивается единовременная стимулирующая выплата в текущем календарном году на основании решения руководителя Общества или уполномоченного лица.

В случае приостановления действия трудового договора работнику выплачивается единовременная стимулирующая выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску не позднее дня приостановления действия трудового договора, если в текущем году право работника на указанную выплату не было реализовано.

В случае если период приостановления действия трудового договора превышает один

² С учетом требований ст. 135 ТК РФ

календарный год и право работника на единовременную стимулирующую выплату к ежегодному оплачиваемому отпуску в таком календарном году не было реализовано, указанная выплата производится в последний рабочий день этого календарного года с учетом индексации, проведенной в Организации.

6. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ГОД

В целях повышения мотивации в выполнении поставленных задач, улучшении состояния трудовой и производственной дисциплины предусматривается выплата работникам Общества вознаграждения по итогам работы за год.

Решение о выплате вознаграждения работникам (за исключением руководителя Общества) принимается руководителем Общества по результатам оценки деятельности подразделений Общества за год по согласованию с ООО «Газпром энергохолдинг».

Выплата вознаграждения осуществляется на основании приказа по Обществу.

6.1. Право на получение вознаграждения

6.1.1. Вознаграждение может быть выплачено в полном размере работникам, отработавшим в Обществе полный календарный год в соответствии с производственным календарем (сменному персоналу и работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени – в соответствии с утвержденным графиком работы), и состоящим в трудовых отношениях с Обществом на последний рабочий день в календарном году, за который выплачивается вознаграждение.

6.1.2. Вознаграждение может быть выплачено пропорционально отработанному времени работникам, не отработавшим полный календарный год, по следующим основаниям:

а) при увольнении работника в связи с:

- переводом в ПАО «Газпром», организации системы бюджетирования ПАО «Газпром» или организации Группы Газпром энергохолдинг;
- по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по возрасту или по инвалидности;
- ликвидацией Общества, структурного подразделения, сокращением численности или штата работников Общества;
- с призывом на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или направлением на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- необходимостью ухода за ребенком до достижения им возраста 14-ти лет (детей-инвалидов возраста 18-ти лет) (возвращением по достижении ребенком указанного возраста);
- болезнью, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности в соответствии с медицинским заключением;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- переходом на освобожденную выборную работу (возвращением после окончания срока выборной работы);
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- восстановлением на работе другого работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции по труду или суда;
- истечением срока трудового договора, заключенного на срок не менее года;

- расторжением трудового договора по инициативе беременной женщины, работника, имеющего на иждивении трех или более детей в возрасте до 16-ти лет (учащихся до 18-ти лет);
- расторжением трудового договора, заключенного на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (абз.3 ч.1 ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);
- истечением срока трудового договора, заключенного на период отсутствия работника в связи с отпусками по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.
- поступлением на дневное отделение (в том числе на подготовительное отделение) в учебное заведение по направлению Общества (возвращением после окончания обучения);
- необходимостью ухода за больными членами семьи³, в том числе инвалидами I группы, в соответствии с медицинским заключением (возвращением после окончания необходимости ухода);

б) при поступлении на работу в Общество в году, за который выплачивается вознаграждение;

в) в связи с:

- уходом в отпуск по беременности и родам, в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возвращением по достижении ребенком указанного возраста;
- направлением на курсы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от производства по направлению Общества, возвращением по окончании курсов;
- смертью работника или признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- приостановлением действия трудового договора работника.

6.1.3. Вознаграждение по итогам работы за год не выплачивается:

- уволенным в течение года по собственному желанию (кроме увольнения по причинам, предусмотренным в п.п. а) пункта 6.1.2.
- уволенным по основаниям, предусмотренным п. 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- при прекращении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением абзаца. 3 ч.1 ст. Трудового кодекса Российской Федерации);
- уволенным за осуждение к наказанию, исключающему продолжение работы в Обществе в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- лицам, работающим по договорам возмездного оказания услуг, независимо от их продолжительности;
- работающим по срочным трудовым договорам, заключенным на срок менее одного года, за исключением работников, вновь поступивших на работу в Общество после увольнения на пенсию из организаций системы бюджетирования ПАО «Газпром, а также ДО, входящих в

³ К членам семьи работников относятся супруг (супруга), дети и родители работника, проживающие совместно с ним, либо являющиеся его иждивенцами (неработающие родители пенсионного возраста, дети в возрасте до 18 лет и дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения - до 24 лет, неработающие супруг (супруга).

консолидированный бюджет Группы Газпром энергохолдинг;

- имеющим неснятое дисциплинарное взыскание (за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, за прогул) по состоянию на последний отработанный в календарном году день.

6.2. Определение размера вознаграждения

6.2.1. Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется без учета стажа работы, по итогам оценки выполнения показателей деятельности за год, которая осуществляется по представлению непосредственного руководителя работника.

6.2.2. Конкретные показатели для выплаты вознаграждения по итогам работы за год устанавливаются Порядком о премировании за результаты производственно-экономической деятельности работников, утверждаемом приказом генерального директора Общества, который разрабатывается в соответствии с Рекомендациями по премированию за результаты производственно-экономической деятельности работников (приложение № 1 к Типовому положению (методическим рекомендациям) об оплате труда работников организаций Группы Газпром энергохолдинг).

6.2.3. Вознаграждение по итогам работы за год устанавливается в размере до двух окладов. Размер вознаграждения работника определяется за фактически отработанное время.

6.2.4. Выплата вознаграждения по итогам работы за год работникам Организации не должна превышать суммы средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Общества.

6.2.5. В расчетный период, учитываемый при определении размера вознаграждения, не включается время, когда за работником сохраняется средний заработок, кроме:

- времени пребывания в командировке;
- на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации с отрывом от производства по направлению Общества;
- в основном и дополнительном отпусках;
- времени прохождения обязательных медицинских осмотров по направлению работодателю в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2.6. При изменении уровня окладов в течение отчетного года вознаграждение выплачивается исходя из среднемесячного оклада в расчете за год, по итогам которого выплачивается вознаграждение.

6.2.7. После определения размера вознаграждения на него начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6.3. Увеличение (снижение) размера вознаграждения, начисление вознаграждения

6.3.1. Определение размера вознаграждения работникам Общества производится с учетом результатов работы структурных подразделений Общества.

6.3.2. В пределах общего фонда на выплату вознаграждения, по решению руководителя Общества расчетный размер вознаграждения может быть изменен:

- при невыполнении показателей, установленных для конкретного структурного подразделения, и в иных случаях сумма средств для выплаты вознаграждения работникам данного структурного подразделения может быть снижена;
- за достижение высоких показателей в работе, установленных для конкретного структурного подразделения, и в иных случаях сумма средств для выплаты вознаграждения работникам данного структурного подразделения может быть увеличена.

6.3.3. Руководитель Общества вправе увеличить отдельным работникам размер вознаграждения по итогам работы за год при условии соблюдения ими трудовой и производственной дисциплины. Размер вознаграждения работнику Общества может быть увеличен за высокие показатели эффективности труда (рост производительности труда, выявление и использование резервов производства, проявление инициативы в освоении новой техники и современных технологий, снижение затрат ресурсов и т.д.).

Увеличение вознаграждения работнику Общества производится в пределах средств, выделенных на выплату вознаграждения структурному подразделению.

Общий размер увеличения вознаграждения работнику не может превышать **25%** рассчитанной суммы вознаграждения.

6.3.4. При наличии у работника в течение года упущений руководитель Общества может принять решение⁴ о снижении размера вознаграждения (неначислении вознаграждения) работника в соответствии с перечнем упущений:

- невыполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний непосредственного и вышестоящего руководства;
- недобросовестное отношение к своим должностным обязанностям, некачественное выполнение работы;
- предоставление недостоверных документов, в том числе служащих основанием для получения социальных льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных соответствующими локальными нормативными актами Организации;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- наличие брака, дефектов и ошибок в работе.

6.3.5. Работникам, совершившим в течение года дисциплинарный проступок, за исключением проступков, указанных в абзаце 8 пункта 6.1.3. Положения, и имеющим дисциплинарное взыскание по состоянию на последний отработанный в календарном году день, вознаграждение по итогам работы за год выплачивается в пониженном размере:

- на **25%** - при наличии замечания;
- на **50%** - при наличии выговора.

При наличии у работника по состоянию на последний отработанный в календарном году день нескольких дисциплинарных взысканий процент снижения размера вознаграждения определяется как сумма процентов снижения за соответствующие дисциплинарные взыскания.

Руководителем Общества может быть принято решение о неначислении или снижении размера вознаграждения работнику в большем размере в зависимости от характера дисциплинарного проступка⁴.

6.3.6. Увеличение (снижение) размера вознаграждения, лишение вознаграждения осуществляется на основании приказа руководителя Общества с указанием причин.

6.4. Часть средств, предусмотренных в бюджете Общества на выплату вознаграждения по итогам работы за год, может быть направлена на единовременное премирование за выполнение особо важных работ на ежеквартальной основе, при условии сохранения средств на выплату

⁴ С учетом требований ст. 135 ТК РФ

вознаграждения по итогам работы за год в размере не менее одного оклада в год на одного работника.

7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Оплата труда работников, занятых на работах в местностях с особыми климатическими условиями, производится в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. Оплата труда работников за работу во вредных и (или) опасных условиях труда производится в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами ПАО «Газпром».

7.3. Оплата труда отдельных категорий работников Общества может быть увеличена в связи с проведением работ в условиях высокой вероятности террористической и другой опасности, а также иных случаях – по согласованию с ПАО «Газпром».

7.4. Каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (с учетом графика работы): в размере 40% часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы).

7.5. Оплата сверхурочной работы. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы **в полуторном размере**, за последующие часы **в двойном размере**. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха в размере времени, отработанного сверхурочно.

7.6. Оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере **двойной** дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад – в размере **одинарной** дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере **двойной** дневной или часовой ставки (оклада) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.7. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.8. Оплата времени простоя по вине работодателя оплачивается исходя из размера средней заработной платы работника за фактическое время простоя.

7.9. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере месячной тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ СТИМУЛИРУЮЩАЯ ВЫПЛАТА ПО РЕШЕНИЮ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩЕСТВА

В целях мотивации и материального поощрения за высокие результаты труда кроме выплат, предусмотренных разделами 3-7 Положения, работникам может производиться дополнительная

стимулирующая выплата (далее – ДСВ) в пределах целевых средств, выделенных ООО «Газпром энергохолдинг».

ДСВ работнику устанавливается на основании служебной записки руководителя соответствующего функционального направления фиксированной суммой, либо в процентах от оклада разово, либо ежемесячно (ежеквартально) в течение определенного периода времени, но не более календарного года с учетом объема и приоритета выполняемых производственных задач.

Окончательное решение о размере и периоде действия ДСВ принимает генеральный директор Общества.

Установление ДСВ оформляется приказом Общества.

Контроль использования целевых средств осуществляется руководителем направления по работе с персоналом Общества.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Ответственность за соблюдение в отношении работников норм, предусмотренных настоящим Положением в части видов выплат и отсутствие превышения их максимальных размеров, несет руководитель Общества.

9.2. Настоящая редакция Положения вступает в силу с 01 ноября 2025 года, за исключением пункта 6.4., вступающего в силу с даты подписания соответствующего распорядительного документа Общества.

ВИДЫ ВЫПЛАТ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В АО «МУРМАНСКАЯ ТЭЦ»

		Системы оплаты труда и размеры выплат	
№ п/п	Виды выплат	Повременно-премиальная система оплаты труда (ППСОТ)	
1	2	3	
1	Оклад (тарифная ставка)	Определяется на основе тарифной сетки (в рамках диапазона по соответствующей ступени оплаты труда)	
2	Премирование за результаты производственно-экономической деятельности	до 45% оклада за период премирования (для руководителей, специалистов и других служащих) до 30% тарифной ставки за период премирования (для рабочих) при этом, оклад (тарифная ставка) – с учетом установленных доплат и надбавок и в соответствии с пунктом 3.11. настоящего Положения	
3	Доплаты и надбавки		
3.1	Доплаты:		
3.1.1	за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (без освобождения от работы, определенной трудовым договором)	размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	

Системы оплаты труда и размеры выплат	
№ п/п	Виды выплат
Повременно-премиальная система оплаты труда (ШСОТ)	
1	2
3.1.2	за работу во вредных и (или) опасных условиях труда
3.1.3	за руководство бригадой, звеном (бригадирам из числа рабочих, не освобожденным от основной работы), в зависимости от численности рабочих в бригаде (звене)
3.1.4	за руководство производственной практикой, проведение стажировок работников и студентов (работникам, не освобожденным от основной работы, за фактическое время наставничества, руководства практикой, обучением, стажировкой)
3.2	Надбавки:
3.2.1	за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны
3.2.2	за высокое профессиональное мастерство (устанавливается
	3
	по результатам специальной оценки условий труда
	до 10 чел. – до 5%; свыше 10 чел. – до 10% оклада (тарифной ставки)
	до 5% оклада (тарифной ставки)
	в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне ...»,
	до 30 % оклада (тарифной ставки)

Системы оплаты труда и размеры выплат	
№ п/п	Виды выплат
Повременно-премиальная система оплаты труда (ШСОТ)	
1	2
	3
	высококвалифицированным рабочим) и высокие достижения в труде (устанавливается отдельным высококвалифицированным руководителям, специалистам и другим служащим)
3.2.3	за выполнение особо важных работ
	до 50% оклада (тарифной ставки)
3.2.4	за классность
	водителям автомобилей 1-го класса
	водителям автомобилей 2-го класса
	до 25% (тарифной ставки)
	до 10% (тарифной ставки)
4	Единовременное премирование
4.1	за выполнение отдельных работ, имеющих важное значение для Общества или для ПАО «Газпром» в целом, за выполнение работ по ликвидации аварий
	в размере, определяемом руководителем организации
4.2	за ввод в действие производственных мощностей и объектов строительства
	до 3-х окладов (тарифных ставок) в год

Системы оплаты труда и размеры выплат	
Повременно-премиальная система оплаты труда (ШСОТ)	
	3
	в соответствии с СТО Газпром 6.3 – 2016 «Интеллектуальная собственность. Рационализаторская деятельность» и СТО Газпром 6.2 – 2015 «Интеллектуальная собственность. Изобретательская деятельность»
1	2
4.3	За содействие рационализаторской и изобретательской деятельности
4.4	по итогам смотров-конкурсов, производственных соревнований (размеры премий работникам – призерам смотров-конкурсов (производственных соревнований) устанавливаются положениями о проведении смотров-конкурсов (производственных соревнований) ПАО «Газпром» и организаций)
4.5	в связи с награждением корпоративными наградами
4.6	в связи с награждением наградами Общества
4.7	в связи с юбилейными датами работников (50-, 55-, 60-летием со дня рождения и каждые последующие 5 лет) – в зависимости от стажа работы
	<p>в соответствии с локальными нормативными актами ПАО «Газпром»</p> <p>в соответствии с локальными нормативными актами Общества, но не выше размеров премий, предусмотренных локальными нормативными актами ПАО «Газпром» по аналогичным наградам ПАО «Газпром»</p> <p>до 0,5 года включительно свыше 0,5 до 1 года включительно свыше 1 года до 5 лет включительно свыше 5 лет до 10 лет включительно свыше 10 лет до 15 лет включительно</p> <p>- до 20% - до 30%; - до 40%; - до 80%; - до 90%;</p>

Системы оплаты труда и размеры выплат		Системы оплаты труда и размеры выплат	
Повременно-премиальная система оплаты труда (ПШСОТ)		Повременно-премиальная система оплаты труда (ПШСОТ)	
№ п/п	Виды выплат	1	3
4.8	ко Дню работников нефтяной и газовой промышленности/ко Дню энергетика работникам, состоящим в трудовых отношениях с Организацией на 1 августа /1 ноября текущего года в зависимости от стажа работы по состоянию на 1 августа / 1 ноября текущего года.	свыше 15 лет - до 100% оклада (тарифной ставки) до 0,5 года включительно - до 20%; свыше 0,5 до 1 года включительно - до 50%; свыше 1 года до 5 лет включительно - до 100%; свыше 5 лет до 10 лет включительно - до 110%; свыше 10 лет до 15 лет включительно - до 120%; свыше 15 лет - до 130% оклада (тарифной ставки)	
4.9	в связи с юбилейными датами Общества (25 лет и каждые последующие 25 лет со дня образования Организации в соответствии с приказом ПАО «Газпром» от 28.09 2020 года № 390) – в зависимости от стажа работы		до 0,5 года включительно - до 20% свыше 0,5 до 1 года включительно - до 50%; свыше 1 года до 5 лет включительно - до 100%; свыше 5 лет до 10 лет включительно - до 110%; свыше 10 лет до 15 лет включительно - до 120%; свыше 15 лет - до 130% оклада (тарифной ставки)
4.10	ко Дню защитника Отечества 23 февраля, Международному женскому дню 8 Марта (размер премии определяется без учета стажа работы)		в размере до 1 оклада (тарифной ставки)
4.11	единовременная стимулирующая выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску (на основании распоряжения о предоставлении		в размере до одного оклада один раз в год

№ п/п	Виды выплат	Системы оплаты труда и размеры выплат
1	2	3
	отпуска работнику продолжительностью не менее 14 календарных дней)	
5	Вознаграждение по итогам работы за год	до 2-х окладов (тарифных ставок) или из расчета годовой заработной платы каждого работника организации и лимита выделенных на эти цели средств
6	Дополнительная стимулирующая выплата по решению руководителя организации	в размере, определяемом руководителем Общества в пределах целевых средств, выделенных ООО «Газпром энергохолдинг»

СПИСОК
должностей основных постоянных работников АО «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

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурсов профессионального мастерства
в АО «Мурманская ТЭЦ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурсов профессионального мастерства (далее Конкурс) в АО «Мурманская ТЭЦ» (далее Общество).

1.2. 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

2.1. Для организации и проведения Конкурса создается Конкурсная комиссия, которая утверждает программу, разрабатывает критерии оценки конкурсных заданий, определяет место проведения Конкурса, решает организационные вопросы.

2.2. В состав конкурсной комиссии, как правило, включаются:

- Председатель комиссии – руководитель направления;
- Члены комиссии: начальник отдела по работе с персоналом, ведущий специалист группы подбора и развития персонала отдела по работе с персоналом, руководитель организационной единицы, представители службы производственного контроля и охраны труда, председатель профсоюзного комитета;
- Секретарь – специалист группы подбора и развития персонала отдела по работе с персоналом.

2.3. Комиссия оценивает уровень теоретической и практической подготовки участников Конкурса, контролирует технологию и качество работ, время выполнения заданий, соблюдение правил безопасности, ведение протокола.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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).

2.7. Для выполнения практического задания всем участникам Конкурса предоставляются равноценные рабочие места с необходимыми материалами. Критерии оценки практического этапа определяются программой Конкурса.

2.8. С целью оценки теоретической и практической подготовки участников Конкурса члены комиссии могут задавать дополнительные вопросы в устной форме.

2.9. При несоблюдении условий Конкурса, нарушениях технологии выполнения работ, правил безопасности труда, по решению членов комиссии участник Конкурса может быть отстранен от дальнейшего выполнения задания.

2.10. 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.

2.11. Общее количество конкурсов в Обществе за год может варьироваться. Проведение Конкурса для сотрудников той или иной профессии в обязательном порядке согласовывается с начальником отдела по работе с персоналом 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.

3. Подведение итогов Конкурса и награждение победителей

3.1. Подведение итогов осуществляет конкурсная комиссия.

3.2. Призеры Конкурса определяются по лучшим показателям выполнения конкурсных заданий.

3.3. Количество баллов, набранных участниками, за теоретический и практический этап подсчитывает секретарь комиссии.

3.4. При равенстве показателей предпочтение отдается участнику, имеющему лучшую оценку за выполнение практического задания и лучший временной показатель.

3.5. Решения членов конкурсной комиссии оформляются протоколом.

3.6. 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.

3.7. По итогам Конкурса члены комиссии могут инициировать присуждение победы в номинации (награждение дипломом).

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом АО «Мурманская ТЭЦ»
от 04.05.2023 №214

ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищном обеспечении
в АО «Мурманская ТЭЦ»

1. Общие положения

1.1. Положение о жилищном обеспечении в АО «Мурманская ТЭЦ» (далее – Положение) определяет порядок и условия жилищного обеспечения работников АО «Мурманская ТЭЦ» (далее – Общество).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ПАО «Газпром», регулирующими вопросы управления персоналом, включая:

Положение о жилищной политике ПАО «Газпром», утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 18 сентября 2019 г. № 420 (с последующими изменениями);

Типовое положение об оказании материальной помощи на решение жилищно-бытовых вопросов работникам дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 29 августа 2019 г. № 372 (с последующими изменениями).

1.3. Реализация норм Положения осуществляется с учетом финансово-экономических возможностей Общества в рамках лимита средств, предусмотренного на цели жилищного обеспечения в плане прочих доходов и расходов Бюджета Общества (далее – лимит средств на жилищное обеспечение).

2. Термины и определения

Для целей Положения используются термины и определения:

Головная организация – ООО «Газпром энергохолдинг».

Департамент – структурное подразделение ПАО «Газпром», на которое возложены задачи по управлению персоналом ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций.

Договор найма жилого помещения – соглашение, в соответствии с которым одна сторона – собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо (наймодатель) – обязуется предоставить другой стороне (нанимателю) жилое помещение за плату во владение и пользование для проживания в нем.

Договор поднайма жилого помещения – соглашение, в соответствии с которым наниматель с согласия наймодателя передает на срок часть или все нанятое им помещение в пользование поднанимателю. Поднаниматель не приобретает самостоятельного права пользования жилым помещением. Ответственным перед наймодателем по договору найма жилого помещения остается наниматель.

Жилое помещение – изолированное помещение (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната), которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации).

Корпоративная программа жилищного обеспечения в Обществе – совокупность механизмов предоставления льготы по жилищному обеспечению, предусмотренных Положением, применяемых Обществом в отношении работников.

Льгота по жилищному обеспечению – льгота, предоставленная (предоставляемая) Обществом работнику в целях жилищного обеспечения с применением механизмов, предусмотренных Положением.

Минимальная тарифная ставка – минимальная месячная тарифная ставка рабочего первого разряда основного производства (добыча, транспортировка, переработка газа (конденсата, нефти), подземное хранение газа) в нормальных условиях труда по Единой тарифной сетке, устанавливаемая приказом ПАО «Газпром».

Многодетная семья – семья, в которой родились и (или) воспитываются трое и более детей (в том числе усыновленные, а также пасынки и падчерицы) в возрасте до 18 лет, а обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы, – до 24 лет. В составе многодетной семьи

не учитываются дети, находящиеся на полном государственном обеспечении, и дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах.

Нормативная стоимость жилого помещения – средняя рыночная стоимость нормативной площади жилого помещения с учетом поправочного коэффициента.

Организация – общество (организация), входящее в группу лиц ООО «Газпром энергохолдинг», включая Головную организацию.

Ответственное подразделение – отдел по работе с персоналом, осуществляющее учет участников корпоративной программы жилищного обеспечения в Обществе.

Структурное подразделение – элемент организационной структуры Общества, реализующий возложенные на него задачи и функции.

Участник корпоративной программы жилищного обеспечения в Обществе – лицо, в отношении которого Обществом в установленном порядке принято решение об отнесении к категории, предусмотренной пунктом 4.1 Положения, и предоставлении льготы по жилищному обеспечению.

3. Цели и принципы жилищного обеспечения

Жилищное обеспечение работников осуществляется в целях создания условий для привлечения и удержания в Обществе персонала требуемой квалификации, формирования у работников мотивации к выполнению поставленных задач и реализуется на следующих принципах:

применение единых подходов при решении вопросов жилищного обеспечения работников;

обеспечение доступности жилья для работников с разным уровнем заработной платы;

4. Категории лиц, которым может быть предоставлена льгота по жилищному обеспечению

4.1. Исходя из целей и принципов реализации жилищной политики ПАО «Газпром» льгота по жилищному обеспечению может быть предоставлена следующим категориям работников:

4.1.1. Работники, привлекаемые в Общество из другой местности¹ для обслуживания вводимых в эксплуатацию производственных объектов (мощностей), а также на иные имеющиеся вакансии, замещение которых не может быть обеспечено за счет местного рынка труда.

Отнесение работников к указанной категории осуществляется без предъявления требований к стажу работы в Обществе.

4.1.2. Работники, квалификация и результативный труд которых обеспечивают успешное выполнение производственных и управленческих задач (ключевые работники).

Отнесение работников к указанной категории осуществляется с учетом их личного вклада в результаты деятельности Общества, определяемого исходя из следующих критериев:

участие в реализации проектов ПАО «Газпром», включенных в Долгосрочную программу развития ПАО «Газпром»;

исполнение поручений органов управления и руководящих лиц Головной организации и Общества;

¹Понятие «другая местность» для целей настоящего Положения используется в значении, предусматривающем работу вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания транспортом общего и личного пользования.

выполнение работ, имеющих значение для реализации возложенных на Головную организацию и Общество задач и функций.

4.1.3. Работники, в отношении которых применение механизмов жилищного обеспечения предусмотрено целевыми программами ПАО «Газпром»².

Отнесение работников к указанной категории осуществляется с учетом критериев (условий), предусмотренных соответствующими целевыми программами.

4.2. Предоставление льготы по жилищному обеспечению работникам, не указанным в пункте 4.1 Положения, а также иным лицам не осуществляется.

4.3. Решение об отнесении работников к категориям, предусмотренным пунктом 4.1 Положения, и предоставлении льготы по жилищному обеспечению принимает исполнительный директор АО «Мурманская ТЭЦ» по согласованию с Головной организацией, в рамках лимита средств на жилищное обеспечение.

Преимущественное право на получение льготы по жилищному обеспечению предоставляется работникам, категория которых предусмотрена подпунктом 4.1.1 Положения, а также работникам, имеющим многодетные семьи.

4.4. Рассмотрение заявлений работников об отнесении к категориям, предусмотренным пунктом 4.1 Положения, и предоставлении льготы по жилищному обеспечению осуществляется в порядке, определяемом Регламентом жилищного обеспечения в дочерних обществах и организациях ПАО «Газпром», утверждаемым заместителем Председателя Правления ПАО «Газпром», координирующим деятельность Департамента (далее – Регламент).

4.5. Отнесение работников ПАО «Газпром», его дочерних обществ, организаций и филиалов, а также работников Организаций, работающих в Обществе по совместительству, к категориям, предусмотренным пунктом 4.1 Положения, и предоставление льготы по жилищному обеспечению осуществляется:

по основному месту работы;

по месту работы по совместительству – по согласованию с Головной организацией в порядке, определяемом Положением, в рамках лимита средств на жилищное обеспечение (в отношении работников ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций (за исключением Головной организации) – по согласованию с Департаментом на основании обращения Головной организации).

4.6. Отнесение работников к категории, предусмотренной подпунктом 4.1.2 Положения, и предоставление льготы по жилищному обеспечению с применением механизма материальной помощи на решение жилищно-бытовых вопросов осуществляется в исключительных случаях по согласованию с Головной организацией без предъявления требований к стажу работы в Обществе.

5. Механизмы предоставления льготы по жилищному обеспечению

5.1. Общество вправе предоставлять льготу по жилищному обеспечению с применением механизма предоставления материальной помощи на решение жилищно-бытовых вопросов.

5.2. Применение механизмов жилищного обеспечения осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 6 Положения.

6. Порядок оказания материальной помощи на решение жилищно-бытовых вопросов

6.1. Оказание материальной помощи на решение жилищно-бытовых вопросов (далее – материальная помощь) производится в целях временного решения вопросов жилищного

²На момент утверждения Положения целевые программы ПАО «Газпром», в которых предусмотрено применение механизмов жилищного обеспечения, в отношении работников Общества не действуют.

обеспечения работников в связи с их расходами на оплату найма (поднайма) жилых помещений по договорам, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Допускается оказание материальной помощи в связи с расходами работников на оплату подтвержденных соответствующими первичными документами гостиничных услуг в гостиницах³.

6.2. Оказание материальной помощи работникам допускается при одновременном наличии следующих оснований:

отсутствие у Общества на праве собственности или ином законном основании жилых помещений в составе жилищного фонда по местонахождению рабочих мест либо невозможность их предоставления работникам (в том числе в случае признания жилых помещений непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

невозможность предоставления Обществом работникам льготы по жилищному обеспечению с применением других механизмов, предусмотренных Положением, по местонахождению рабочих мест (в том числе в случае отсутствия лимита средств на жилищное обеспечение, развитого рынка жилищного строительства и рынка жилья).

6.3. Оказание материальной помощи работникам прекращается в следующих случаях:

расторжение трудового договора либо перевод на другую работу, не предусматривающую оснований для отнесения работника к категориям, определенным разделом 4 Положения;

приобретение работниками права собственности на жилое помещение по местонахождению рабочего места.

6.4. Срок оказания материальной помощи не может превышать трех лет.

6.5. Предельный размер материальной помощи не может превышать трех минимальных тарифных ставок в месяц и фактических ежемесячных расходов работников на оплату найма (поднайма) жилых помещений либо гостиничных услуг.

6.6. При расчете размера материальной помощи фактические расходы работников на оплату найма (поднайма) жилых помещений либо гостиничных услуг учитываются по занимаемому жилому помещению (номеру (месту в номере) в гостинице) на срок не менее одних суток.

6.7. В случае если в Обществе работают супруги, имеющие право на материальную помощь, материальная помощь может быть оказана только одному из них.

6.8. Оказание материальной помощи работникам при заключении ими договоров найма (поднайма) жилых помещений либо договоров на оказание гостиничных услуг с близкими родственниками⁴ не производится.

6.9. Для решения вопроса об оказании материальной помощи работники направляют на имя исполнительного директора АО «Мурманская ТЭЦ» заявление об оказании материальной помощи с приложением следующих документов:

договор найма (поднайма) жилого помещения либо договор на оказание гостиничных услуг, заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

акт приема-передачи жилого помещения (при наличии);

первичные документы, подтверждающие расходы, произведенные работниками на оплату найма (поднайма) жилого помещения либо гостиничных услуг, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

либо гостиничных услуг, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

³Понятия «гостиница» и «гостиничные услуги» используются в Положении в значениях, определенных Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

⁴Близкие родственники – супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки.

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставленная органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, по субъекту Российской Федерации, по местонахождению рабочего места работника (предоставляется на работника и его супруга (супругу));

копия трудового договора (соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора) с указанием местонахождения рабочего места работника либо справка о местонахождении рабочего места работника, предоставляемая структурным подразделением Общества, на которое возложены функции кадрового обеспечения и развития трудовых отношений.

6.10. Расходами работников на оплату найма (поднайма) жилого помещения признаются регулярные выплаты в пользу наймодателя либо исполнителя гостиничных услуг в размере, определенном соответствующим договором.

6.11. В состав расходов работников на оплату найма (поднайма) жилого помещения либо гостиничных услуг не включаются расходы:

связанные с поиском жилья, заключением договора найма (поднайма) жилого помещения либо договора на оказание гостиничных услуг;

на содержание, текущий и капитальный ремонт, а также оборудование (переоборудование) жилого помещения либо номера гостиницы;

на оплату коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

иные расходы, возникающие в результате правоотношений, не отвечающих природе договора найма (поднайма) жилого помещения (предоставление услуг доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», телефонной связи, телевизионного вещания, радиовещания, уборки и прочее), либо расходы на оплату иных платных услуг, не входящих в цену номера (места в номере).

6.12. Выплата материальной помощи производится не реже одного раза в квартал в рамках лимита средств на жилищное обеспечение.

6.13. По согласованию с Головной организацией допускается оказание материальной помощи в увеличенном на полторы минимальных тарифных ставки в месяц размере сверх предельного размера материальной помощи, определенного пунктом 6.5 Положения, в исключительных случаях (в том числе в целях обеспечения деятельности Общества, условий для привлечения и удержания персонала требуемой квалификации, формирования у работников мотивации к выполнению поставленных задач) в рамках лимита средств на оказание материальной помощи.

7. Корпоративная система жилищного обеспечения

7.1. Участниками корпоративной системы жилищного обеспечения являются:

участники корпоративной программы жилищного обеспечения в Обществе;

Ответственное подразделение, осуществляющее учет участников корпоративной программы жилищного обеспечения в Обществе;

Головная организация, осуществляющая контроль за реализацией жилищной политики ПАО «Газпром» в Обществе;

Департамент, осуществляющий функции координатора корпоративной системы жилищного обеспечения.

7.2. Порядок взаимодействия участников корпоративной системы жилищного обеспечения, учета участников корпоративной программы жилищного обеспечения, состав процедур, их последовательность и сроки, а также методика расчета средств на реализацию корпоративной программы жилищного обеспечения (средств на жилищное обеспечение) определяются Регламентом.

8. Заключительные положения

8.1. Льготы по жилищному обеспечению, предоставляемые в рамках реализации Положения, подлежат бухгалтерскому и налоговому учету в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Головной организации и Общества.

8.2. Работники несут ответственность за полноту и достоверность сведений, предоставляемых в рамках реализации Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Обработка персональных данных работников, в отношении которых применяются механизмы жилищного обеспечения, осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Головной организации и Общества в области персональных данных.

8.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет исполнительный директор АО «Мурманская ТЭЦ», а также Головная организация.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об установлении доплаты за руководство бригадой (звеном).

1. Настоящее Положение предусматривает повышение заинтересованности работников в обеспечении безопасного производства работ, улучшении состояния охраны труда, а также повышение роли руководителей бригад (производителей работ), выполняющих работы по нарядам и распоряжениям.
2. Бригада - группа работников в составе двух и более человек, включая производителя работ.
3. Руководство бригадой (звеном) – выполнение работником, не освобожденным от основной работы, функций по организации и контролю деятельности бригады при производстве работ по нарядам и распоряжениям.
4. Руководителем бригады при выполнении работы по наряду или распоряжению является производитель работ, указанный в наряде или распоряжении на проведение соответствующего вида работ.
5. Положение распространяется на 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 руководителей бригады (производителей работ) по нарядам и распоряжениям при работах в электроустановках, на тепломеханическом оборудовании, в тепловых сетях, при производстве огневых работ.
6. Список лиц, имеющих право назначаться производителями работ и осуществлять руководство бригадой, оформляется письменным указанием главного инженера АО «Мурманская ТЭЦ» по представлению руководителей организационных единиц.
7. Доплата за руководство бригадой производится по представлению руководителей подразделений совместным решением мастера соответствующего участка, инженера по охране труда и представителя ПК АО «Мурманская ТЭЦ».
8. Доплата за руководство бригадой устанавливается при выполнении следующих условий:
 - 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 всеми членами бригады трудовой и производственной дисциплины, правил трудового распорядка.
9. Итоги, дающие право на установление доплаты, подводятся в подразделении ежемесячно с оформлением протокола и доводятся до сведения персонала подразделения.
10. Доплата за руководство бригадой производится за фактически отработанное время в зависимости от численности рабочих в бригаде (звене): до 10 человек – до 5%; свыше 10 человек – до 10% от должностного оклада. Решение об установлении доплаты за руководство бригадой (звеном) работников с указанием ее размера оформляется приказом АО «Мурманская ТЭЦ». Бухгалтерия производит начисление доплаты по итогам месяца последним днем текущего месяца.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке суммированного учета рабочего времени работников АО «Мурманская ТЭЦ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке суммированного учета рабочего времени работников АО «Мурманская ТЭЦ» (далее - Положение) разработано в целях соблюдения требований трудового законодательства при введении в АО «Мурманская ТЭЦ» суммированного учета рабочего времени, регулирования условий и порядка его применения.

1.2. Настоящее Положение вводится в действие с 01 января 2025 года и устанавливает порядок учета и оплаты труда персонала, которому установлен суммированный учет рабочего времени.

1.3. Сменный режим, то есть сменная работа в две, три или четыре смены, вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

2. Порядок введения суммированного учета рабочего времени.

2.1. Суммированный учет рабочего времени в организационных единицах АО «Мурманская ТЭЦ» вводится 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).

2.2. Суммированный учет рабочего времени при выполнении работ по эксплуатации и ремонту электро и теплооборудования, сооружений и объектов АО «Мурманская ТЭЦ» может вводиться только в случаях, когда по условиям производства невозможно обеспечить равномерную и полную рабочую нагрузку работников в течение месяца.

2.3. Суммированный учет рабочего времени устанавливается в следующих случаях:

2.3.1. при организации ремонтных работ по электро и теплооборудованию – для работников, занятых на ремонтных работах;

2.3.3. при необходимости обеспечения непрерывного цикла работы энергоагрегатов, энергообъектов.

2.4. Перечень цехов, участков, объектов, агрегатов с непрерывным режимом производства (приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям), а также категории работников, ремонтируемого оборудования и (или) ремонтных работ, для которых вводится суммированный учет рабочего времени, определяются руководителем АО «Мурманская ТЭЦ» (Приложение № 1).

2.5. В случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, генеральный директор АО «Мурманская ТЭЦ» с учетом мнения Первичной профсоюзной организацией Мурманская ТЭЦ Общественного объединения - «Всероссийский Электропрофсоюз» (далее - ПК МТЭЦ), устанавливает сменный режим работы.

2.6. При сменной работе каждая группа работников, закрепленная за определенной сменой распоряжением ответственного лица, уполномоченного руководителем структурного подразделения, 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 в течение учетного периода, который рассчитывается с начала календарного года (с 1 января в соответствии с п. 3.1).

2.7. Графики сменности утверждаются в целом на учетный период (в соответствии с п.3.1) главным инженером АО «Мурманская ТЭЦ», с учетом мнения ПК МТЭЦ и оформляются согласно утвержденной форме (Приложение № 2).

При невозможности составления графика на учетный период (например, при неукомплектованности персоналом) допускается утверждение графика сменности на один календарный месяц. При составлении графика сменности на один календарный месяц руководство организационной единицы принимает на себя ответственность за соблюдение норм рабочего времени, установленного на учетный период.

Информация о закреплении работников за определенными сменами доводится до сведения работников под подпись 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 (цехов, служб, участков и т.д.) несут дисциплинарную ответственность за составление графиков, закрепление работников за соответствующими сменами, за учет отработанного времени и за соблюдение норм рабочего времени за учетный период.

2.10. Применение суммированного учёта рабочего времени для отдельных категорий работников Общества, а также особенности режима рабочего времени при суммированном учете закреплены в Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовых договорах (дополнительных соглашениях) с работниками. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

3. Порядок учета рабочего времени

3.1. Учетный период для суммированного учета рабочего времени работников АО «Мурманская ТЭЦ» составляет один год (с 1 января по 31 декабря). Для водителей автомобилей и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым установлен суммированный учет рабочего времени, учетный период – квартал (три месяца): с 1 января по 31 марта, с 1 апреля по 30 июня, с 1 июля по 31 сентября, с 1 ноября по 31 декабря.

3.2. 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.

3.3. При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели реализуется графиком в среднем за учетный период.

3.4. Отклонения от нормы рабочего времени в месяц, возникающие по графику с учетом особенностей выполняемой работы, должны быть сбалансированы в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период соответствовала установленной норме часов этого учетного периода (норма часов за соответствующий год (для

водителей автомобилей и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – квартал (три месяца), определенной производственным календарем.

3.5. При подсчете рабочего времени за учетный период установленная на этот период норма времени уменьшается на время, когда работник освобождался от исполнения своих трудовых обязанностей (*отпуск, период временной нетрудоспособности, прогул, отстранение от работы, медосмотры и т.п.*).

3.6. 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.

3.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации в календарных днях и не зависит от графика работы работника. Норма рабочего времени на период отпуска уменьшается на количество рабочих часов по производственному календарю Российской Федерации.

3.8. Сверхурочная работа (переработка) – 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, равный в АО «Мурманская ТЭЦ» одному году (для водителей автомобилей и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – кварталу (трем месяцам) (ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.9. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 120 часов в год.

3.10. Фактически отработанные каждым работником часы должны отражаться в таблице учета рабочего времени.

3.11. Работа в нерабочие праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени. Доплата за работу в праздничные дни производится в одинарном размере. Для расчета доплаты помимо оклада учитываются ежемесячная премия за основные результаты производственно-хозяйственной деятельности, доплаты и надбавки стимулирующего и компенсационного 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 Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

3.13. Количество отработанных сверхурочных часов за учетный период рассчитывается по следующей формуле:

Сверхурочная работа за учетный период = Фактически отработанное время за учетный период - (Норма времени за учетный период - периоды, исключаемые согласно п. 3.5, 3.6, 3.7 Положения и др. неявики) - периоды согласно п.3.11.

4. Оплата труда при суммированном учете рабочего времени.

4.1. Оплата труда работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, производится за фактически отработанное время в данном месяце на основании таблицы учета рабочего времени.

4.2. Размер заработной платы за месяц определяется исходя из среднечасовых тарифных ставок и количества фактически отработанных часов в данном месяце.

4.3. Расчет среднечасовой тарифной ставки производится по следующей формуле:

Среднечасовая тарифная ставка = Оклад / Среднемесячное количество часов

При учетном периоде - год, среднемесячное количество часов рассчитывается по формуле:

Среднемесячное количество часов = Годовая норма рабочего времени в часах / 12 (месяцев)

Годовая норма рабочего времени определяется исходя из годовой нормы рабочего времени по графику 40-часовой (36-часовой) рабочей недели.

При учетном периоде – квартал:

Среднемесячное количество часов = Квартальная норма рабочего времени в часах / 3 (месяца)

4.4. Для всех расчетов, связанных с оплатой труда работников с суммированным учетом рабочего времени, используется среднечасовая тарифная ставка.

4.5. Если работа по графику приходится на праздничные дни, то при начислении заработной платы за месяц осуществляется доплата за работу в праздничный день, с использованием среднечасовой тарифной ставки с учетом ежемесячной премии за основные результаты производственно-хозяйственной деятельности, доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера по следующей формуле:

(Среднечасовая тарифная ставка + ежемесячная премия + доплаты + надбавки) * Количество часов работы в праздничный день * коэффициент 1

4.6. Если работа по графику приходится на ночную смену (22.00-06.00), то при начислении заработной платы за месяц производится доплата за работу в ночное время с использованием среднечасовой тарифной ставки без учета доплат и надбавок по следующей формуле:

Среднечасовая тарифная ставка * количество часов работы в ночную смену * % доплаты.

4.8. Если работнику с суммированным учетом рабочего времени, установлена доплата за вредные условия труда, то размер доплаты определяется по следующей формуле:

Среднечасовая тарифная ставка * Количество фактически отработанных часов во вредных условиях труда в данном месяце * размер доплаты в %.

4.9. При расчете среднего заработка работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, во всех случаях, не связанных с оплатой отпусков, пособия по временной нетрудоспособности или исчислением компенсации за неиспользованный отпуск, применяется среднечасовой заработок, определяемый путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на количество часов, фактически отработанных за этот период. Расчетный период определяется в соответствии с действующим законодательством. Средний заработок работника в данном случае определяется путем умножения среднечасового заработка на количество рабочих часов в периоде, подлежащем оплате.

4.10. Исчисление среднего заработка для оплаты пособия по временной нетрудоспособности, ежегодного отпуска (компенсации за неиспользованный отпуск) работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Расчет и начисление доплаты за сверхурочную работу осуществляется 1 раз в конце учетного периода (для работников с учетным периодом 1 год - в декабре, для водителей и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - в марте, июне, сентябре, декабре) по приказу генерального директора АО «Мурманская ТЭЦ» или лица, исполняющего обязанности генерального директора АО «Мурманская ТЭЦ»

Если в соответствии с утвержденным графикам сменности возникает угроза переработки сверх допустимых нормативными актами размеров, при невозможности предоставления дополнительных выходных дней оперативному персоналу, генеральный директор АО «Мурманская ТЭЦ» в исключительных случаях может по окончании квартала признать ее как сверхурочную работу и оплатить в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.152).

4.12. Доплата за сверхурочную работу производится с использованием среднечасовой тарифной ставки с учетом премии за результаты производственно-экономической деятельности, а также компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок, которые носят постоянный

характер (за исключением доплаты за работу в ночное время, доплаты за руководство производственной практикой, проведения стажировок работников и студентов): за первые два часа работы с коэффициентом – 0,5, а за все остальные часы – с коэффициентом 1.

4.13. По истечении учетного периода, а также если работник прекращает трудовые отношения с АО «Мурманская ТЭЦ», в случае перевода в другую организационную единицу АО «Мурманская ТЭЦ» если перевод связан с изменением учета рабочего времени, то на день увольнения (перевода) работника, необходимо сравнить нормативное количество часов, приходящихся на отработанный работником период и фактическое количество отработанных часов (п.3.13 Положения). В случае превышения фактических часов над нормой необходимо произвести доплату за сверхурочную работу (п.4.12 Положения).

4.14. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, на доплаты и надбавки начисляются районный коэффициент и процентная надбавка в соответствии с законодательством (ст. 315, 316, 317 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Порядок предоставления дополнительного времени отдыха за сверхурочную работу.

5.1. Взамен доплаты за сверхурочную работу по желанию работника допускается компенсация в виде дополнительного времени отдыха. Предоставляемое дополнительное время отдыха оплате не подлежит. Дополнительное время отдыха должно предоставляться без ущерба производственному процессу. За 1 час сверхурочной работы предоставляется 1 час дополнительного времени отдыха.

5.2. Дополнительное время отдыха предоставляется по заявлению работника, согласованного с непосредственным руководителем работника и исполнительным директором АО «Мурманская ТЭЦ», и на основании приказа, с внесением изменений в график работы текущего месяца и будущих планируемых периодов.

5.3. В таблице учета рабочего времени в день предоставления дополнительного дня отдыха, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет работнику букву «В» (Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни).

5.4. При предоставлении только нескольких часов дополнительного времени отдыха из нормы рабочего времени за один день, в таблице учета рабочего времени в этот день ответственный за ведение табеля учета рабочего времени проставляет букву «Я» и количество фактически отработанных часов.

5.5. При увольнении, с согласия работника, дата увольнения указывается с учетом дней, полагающихся для отдыха в связи с работой сверх установленной продолжительности рабочего времени.

6. Порядок оформления и хранения документов по суммированному учету рабочего времени.

6.1. Для суммированного учета рабочего времени ведется «Журнал административных распоряжений для суммированного учета рабочего времени», в котором указывается движение работников по смене, согласно утвержденным графикам сменности, каждая запись подтверждается подписью ответственного лица с учетом заявлений о предоставлении времени отдыха, и подписью работников в отношении которых была сделана запись. В случае замены сменного работника другим в «Журнал административных распоряжений для суммированного учета рабочего времени» вносится соответствующая запись.

6.2. В цехе (службе) ведется «Табель учета рабочего времени», в который вносятся отметки о выходе работников в смену, на основании записей «Журнала административных распоряжений для суммированного учета рабочего времени».

6.3. На основании пунктов 6.1-6.2. настоящего раздела руководителями организационной единицы один раз в квартал (для водителей и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями – один раз в месяц) производится подсчет количества переработанного времени для учета этой информации, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени на конец календарного года не превышала 120 часов.

6.4. Журналы учета, предусмотренные настоящим разделом, перед заполнением пронумеровываются, прошнуровываются, учитываются и хранятся в организационной единице не менее пяти лет.

6.5. Работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени, с настоящим Положением должны быть ознакомлены под подпись.

Приложение 1
к Положению о порядке суммированного
учета рабочего времени работников
АО «Мурманская ТЭЦ»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей, для которых установлен суммированный учет рабочего времени
АО «Мурманская ТЭЦ» с указанием продолжительности учетного периода

Наименование подразделения	Наименование должности
Учетный период - квартал	
Котлотурбинный цех	Начальник смены
	Старший машинист котельного оборудования V группы квалификации
	Старший машинист турбинного отделения V группы квалификации
	Машинист котлов IV группы квалификации
	Машинист паровых турбин III группы квалификации
	Машинист-обходчик по котельному оборудованию III группы квалификации
	Машинист насосных установок - сливщик разливщик 3 разряда
	Машинист-обходчик по турбинному оборудованию III группы квалификации
	Сливщик-разливщик 3 разряда
	Машинист насосных установок 3 разряда
	Слесарь по обслуживанию оборудования электростанций IV группы квалификации
Котельный цех №1	Начальник смены
	Старший машинист котельного оборудования V группы квалификации
	Машинист котлов IV группы квалификации
	Машинист-обходчик по котельному оборудованию III группы квалификации
	Машинист насосных установок 3 разряда
	Сливщик-разливщик 3 разряда
Котельный цех №2	Слесарь по обслуживанию оборудования электростанций III группы квалификации
	Начальник смены
	Машинист котлов IV группы квалификации
	Машинист-обходчик по котельному оборудованию III группы квалификации
Цех тепловой автоматики и измерений	Машинист насосных установок 3 разряда
	Сливщик-разливщик 3 разряда
Электроцех	Электрослесарь по обслуживанию автоматики и средств измерений электростанций IV группы квалификации
	Электрослесарь по обслуживанию автоматики и средств измерений электростанций III группы квалификации
	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования электростанций III группы квалификации
Электроцех	Старший электромонтер по обслуживанию электрооборудования электростанций IV группы квалификации
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования IV группы квалификации
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования IV группы квалификации

Лаборатория химического контроля	Аппаратчик химводоочистки электростанции II группы квалификации
Автотранспортная служба	Водитель автомобиля 4 разряда*
*Работники АО «Мурманская ТЭЦ», занимающие указанную должность, для которых установлен сменный график работы и суммированный учет рабочего времени в соответствии с трудовыми договорами и(или) дополнительными соглашениями к ним.	
Учетный период – год	
Цех тепловых сетей	Диспетчер
	Оператор центрального пульта управления
	Машинист насосных установок 3 разряда
Оперативная служба	Старший начальник смены электростанции
	Начальник смены электростанции

ПОЛОЖЕНИЕ

О наградах АО «Мурманская ТЭЦ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок награждения работников АО «Мурманская ТЭЦ» (далее «Общество») наградами Общества и разработано с целью совершенствования работы и повышения ответственности по выдвижению кандидатур к награждению работников АО «Мурманская ТЭЦ» и регламентирует порядок их представления к награждению наградами Общества.

1.2. К наградам Общества относятся:

- Занесение на Доску Почета Общества;
- Почетная грамота Общества;
- Благодарность Общества.

1.3. Выдвижение на награды общества осуществляется в связи:

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

1.4. 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 АО «Мурманская ТЭЦ» и т.д.

1.5. Выдвижение кандидатур к награждению наградами АО «Мурманская ТЭЦ» осуществляет:

- Генеральный директор АО «Мурманская ТЭЦ» в отношении руководителей АО «Мурманская ТЭЦ»;
- Исполнительный директор АО «Мурманская ТЭЦ» в отношении руководителей организационных единиц АО «Мурманская ТЭЦ»;
- Руководители организационных единиц в отношении работников организационных единиц;
- ПК МТЭЦ.

1.6. Информация о выдвигаемых кандидатурах в форме служебной записки передается в отдел по работе с персоналом не менее, чем за два месяца до предполагаемой даты награждения. Отдел по работе с персоналом формирует списки выдвинутых на награждение сотрудников. На основе совместного решения руководства Общества и Председателя Первичной профсоюзной организации АО «Мурманская ТЭЦ» определяется окончательный перечень награждаемых сотрудников с указанием вида награды.

1.7. Не выдвигаются на награждение и, соответственно, не награждаются работники:

- имеющие неснятые дисциплинарные взыскания;
- имеющие стаж работы в Обществе менее двух лет. В исключительных случаях руководством Общества может быть принято решение о награждении работника, имеющего стаж работы в АО «Мурманская ТЭЦ» менее установленного срока.

2. Порядок и сроки занесения на Доску Почета.

2.1. 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.

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

2.3. 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 Общества.

2.4. Занесение на Доску Почета производится по приказу Генерального директора Общества.

2.5. Работникам, чьи фамилии занесены на Доску Почета выплачивается единовременная премия в размере, определенном в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.6. Занесение на Доску Почета осуществляется ежегодно, сроком на один год, не чаще, чем один раз в 5 лет.

2.7. Работникам, занесенным на Доску Почета, в трудовую книжку заносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

3. Порядок представления работников АО «Мурманская ТЭЦ» к награждению Почетной грамотой и объявлению Благодарности.

3.1. Награждение работников Общества почетной грамотой и объявление благодарности является способом признания заслуг работника в текущем периоде и направлено на мотивацию сотрудников к повышению качества труда, уровня профессионализма, соблюдению трудовой дисциплины, активному участию в общественной и социально-значимой деятельности Общества.

3.2. Определяющими критериями для награждения Почетной грамотой и объявления Благодарности являются:

- безупречное соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- выполнение повышенного объема профессиональных задач или задач повышенной сложности;
- активное участие в общественной жизни организационной единицы и Общества, социально-значимых проектах, реализуемых АО «Мурманская ТЭЦ».

3.3. Награждение Грамотой или объявление Благодарности производится по приказу Генерального директора АО «Мурманская ТЭЦ».

3.4. Вручение Грамоты и объявление Благодарности АО «Мурманская ТЭЦ» производится в торжественной обстановке.

3.5. В случае награждения Грамотой АО «Мурманская ТЭЦ» и объявления Благодарности работникам, выплачивается единовременная премия в размере, определенном в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.6. Работникам, награжденным Грамотой или которым объявлена Благодарность, в трудовую книжку заносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

4. Заключительные положения.

4.1. Максимально возможное количество награждаемых работников определяется исходя из средств, предусмотренных на единовременное премирование в связи с награждениями наградами Общества соответствующей статьей бизнес-плана АО «Мурманская ТЭЦ».

4.2. По инициативе руководства Общества работники АО «Мурманская ТЭЦ» могут выдвигаться на награждение корпоративными наградами ПАО «ТГК-1» и ПАО «Газпром» в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами указанных Обществ.

Размер единовременного премирования в связи
с награждениями наградами Общества

Вид награды	Размер единовременного премирования, руб
Занесение на Доску Почета	15 000
Почетная Грамота	11 500
Благодарность	7 000

ПОЛОЖЕНИЕ
О наставничестве, проведении стажировок и руководстве практикой студентов
образовательных учреждений
в АО «Мурманская ТЭЦ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает организационные основы наставничества, проведения стажировок работников, руководства практикой практикой студентов образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, а также проведения занятий по обучению персонала на производстве.

1.2. Настоящее положение распространяется на всех работников АО «Мурманская ТЭЦ».

1.3. Источником финансирования доплаты за наставничество, проведение стажировок и руководство практикой служит фонд заработной платы.

1.4. Организация и контроль процесса наставничества, проведения стажировок и руководства практикой студентов в части мотивации персонала (установления доплат) возлагается на начальника отдела по работе с персоналом.

2. Наставничество.

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Эффективным способом передачи, приобретения и закрепления профессиональных навыков в рамках наставничества является проведение стажировки.

2.4. Стажировка - обучение на рабочем месте для практического освоения навыков выполнения работы или группы работ, осуществляемое при подготовке по новой должности персонала.

2.5. Организационные основы стажировки персонала определены в Порядке проведения работы с персоналом в АО «Мурманская ТЭЦ»

2.6. Срок обучения работника наставником может составлять 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.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставником может быть работник, имеющий высокий уровень профессиональных знаний и навыков по должности по которой обучается вновь принятый (переведенный) работник, рекомендованный руководителем организационной единицы и согласованный группой подбора и развития персонала. Решение о назначении работника наставником принимает его непосредственный руководитель.

3.2. Фамилия, имя и должность наставника (наставников), закрепляемого за обучаемым работником указывается в Индивидуальном плане (отчете) подготовки сотрудника (далее – План) на период адаптации и испытания (Приложение 1). В Плане также фиксируется срок обучения (наставничества).

3.3. На основании согласованного и утвержденного начальником отдела по работе с персоналом Плана издается приказ о назначении работнику наставника.

3.4. В обязанности наставника включается:

- работа с новичком по Плану, программе подготовке по новой должности (рабочему месту), утвержденной программе производственного обучения, программе стажировки;
- оказание работнику индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявление и совместное устранение допущенных ошибок;
- затребование в случае необходимости отчетов о выполнении Плана у нового работника, как в письменной, так и в устной форме.

3.5. В конце обучения руководителем организационной единицы оформляется заключение: для ИТР в произвольной форме, для рабочих - приложение №2, с оценкой обучаемого работнику, и заключением о соответствии знаний и навыков, приобретенных им в ходе обучения, требованиям профессиональных стандартов (квалификационным требованиям по должности) или ЕТКС (по профессии).

3.6. 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.

3.7. По окончании обучения на основании заполненного Плана и служебной записки руководителя организационной единицы на имя исполнительного директора принимается решение об установлении доплаты работнику за наставничество в размере до 5% к должностному окладу за фактическое время наставничества, обучения, стажировки в соответствии п. 4 Положения об оплате труда работников АО «Мурманская ТЭЦ». Принятие решения об установлении доплаты наставнику и ее размере зависит от результатов подготовки обучаемого им работника и оформляется соответствующим приказом. Начисление доплаты работнику осуществляется по окончании всего периода наставничества.

3.8. 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).

3.9. В процессе обучения наставник может быть заменен в случаях:

- отсутствия наставника по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка);
- увольнения наставника;
- перевода на другую работу обучаемого работника или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. Замена наставника осуществляется на основании служебной записки руководителя организационной единицы на имя исполнительного директора с указанием причины замены.

4. Руководство практикой студентов

4.1. Руководство практикой студентов - передача опыта студентам путем закрепления их за квалифицированным работником (специалистом, руководителем), 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 АО «Мурманская ТЭЦ», но не более 6 месяцев.

4.4. За руководство производственной практикой студентов на основании служебной записки руководителя организационной единицы на имя исполнительного директора может быть установлена доплата в соответствии с п.4 Положения об оплате труда работников АО «Мурманская ТЭЦ». Решение об установлении доплаты за руководство практикой и ее размер отражается в соответствующем приказе. Начисление доплаты работнику осуществляется по окончании всего периода практики. Надбавка к должностному окладу устанавливается за фактическое время руководства практикой студентов и не может превышать 5% от должностного оклада сотрудника.

4.5. В случае, если руководство практикой осуществляет руководитель организационной единицы или его заместитель, доплата не устанавливается. В данном случае наставничество осуществляется в рамках функциональных обязанностей руководителя, заместителя руководителя (цеха, службы, отдела, сектора, группы).

4.6. Порядок организации и проведения практики включает в себя следующие этапы:

- получение сотрудником ГППИ 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 ГППИ со студентом, оценка на предмет целесообразности приема на практику, перспективности включения во внешний кадровый резерв, соответствия корпоративным компетенциям;

- получение согласования начальника отдела по работе с персоналом, 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.

4.7. По окончании всей практики студент оформляет отчет о прохождении практики. Отчет подписывает руководитель практики и/или руководитель организационной единицы.

4.8. 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, отпуска, командировки руководителя практики.

4.9. Замена руководителя практики осуществляется на основании служебной записки руководителя организационной единицы на имя исполнительного директора с указанием причины замены.

4.10. 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.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела по работе с персоналом
АО «Мурманская ТЭЦ»

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН (ОТЧЕТ) ПОДГОТОВКИ СОТРУДНИКА

Ф.И.О. _____
Должность: _____
Организационная единица: _____
Наставник: _____
на период: _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

адаптации, испытания с «__» _____ 20__ г.

№	Наименование работ	Срок исполнения	Результат (заполняется работником)	Отметка о выполнении (отклонении от запланированного результата, причины) (заполняется непосредственно руководителем)
1. Мероприятия по организационной и социально-психологической адаптации				
1.1	Ознакомление работника с информацией общего характера, дающей представление о внутреннем трудовом распорядке АО «Мурманская ТЭЦ», о структуре организации, о системе оплаты труда. Ознакомление с коллективным договором, положением о премировании, положением о защите персональных данных и другими локальными нормативными актами.			
1.2	Ознакомление с положением об организационной единице			
1.3	Встреча с руководителем: обсуждение взаимных ожиданий, плана работы, задач и мероприятий на период адаптации, информирование о планируемых встречах.			
1.4	Информирование о местонахождении подразделений и бытовых помещений (экскурсия). Ознакомление с территорией предприятия, местами хранения товарно-материальных ценностей.			
1.5	Прохождение инструктажей - вводный первичный на рабочем месте.			
1.6	Знакомство с коллективом организационной единицы, сотрудниками других подразделений АО «Мурманская ТЭЦ» в рамках организации кросс-функционального взаимодействия.			
1.7	Получение спецодежды			
1.8	Встреча руководителя с работником и			

	наставником для обсуждения итогов первой недели работы (выяснение трудностей, пожеланий, корректировка подходов к выполнению индивидуального плана работ в случае необходимости).			
1.9	Встреча руководителя с работником и наставником для обсуждения итогов первого месяца работы (выяснение трудностей, пожеланий, корректировка подходов к выполнению индивидуального плана работ в случае необходимости).			
1.10	Участие в адаптационном семинаре.			
1.11	Промежуточная оценка прохождения программы адаптации, корректировка программы выполнения плана (если требуется). Встреча со специалистом Группы подбора и развития персонала.			
1.12	Итоговая оценка прохождения программы адаптации.			
2. Мероприятия по профессиональной подготовке				
2.1.				
2.2.				
2.3.				
...				
2.5.	Конкретные задания и перечень работ (перечислить):			
2.5.1.				
2.5.2.				
...				
2.6.	Формирование отчета о выполнении индивидуального плана работ, обсуждение результатов.			

По плану:

	Подпись	Дата
Руководитель организационной единицы (Должность, ФИО).		
Начальник ОРП (ФИО)		
Ведущий специалист/специалист ГПРП (ФИО)		

Ознакомлен, копию получил на руки

«__» _____ 202__ г.

По отчету:

Заключение о выполнении индивидуального плана работы:

- Предлагаю считать _____ успешно завершившим процесс адаптации, испытания в организационной единице (отделе, службе, цехе, лаборатории) АО «Мурманская ТЭЦ».
- Предлагаю считать _____ (Ф.И.О.) не выдержавшим испытание в организационной единице (отделе, службе, цехе, лаборатории)

АО «Мурманская ТЭЦ».

Руководитель организационной единицы _____

	Подпись	Дата
Руководитель организационной единицы (Должность, ФИО).		
Начальник ОРП (ФИО)		
Ведущий специалист/специалист ГПРП (ФИО)		

Ознакомлен

_____ / _____ /

«__» _____ 202__ г.

АНКЕТА ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИИ СОТРУДНИКОМ
 Приложение к индивидуальному плану (отчету) подготовки сотрудника

Уважаемый руководитель!

Данная анкета позволит оценить результаты прохождения адаптации сотрудником Вашего подразделения и поможет определить дальнейшие шаги по повышению эффективности его работы.

Ф.И.О. сотрудника -	
Дата начала испытательного срока/ периода адаптации	Дата окончания испытательного срока/ периода адаптации
Должность, структурное подразделение, организационная единица	
Ф.И.О. непосредственного руководителя	
Ф.И.О. наставника	

1. Оцените, пожалуйста, процент выполнения сотрудником индивидуального плана работы в период адаптации (поставив «V» в нужной строке)

25%	
50%	
75%	
100%	

Пожалуйста, обоснуйте Ваш ответ (укажите причины, по которым Вы поставили ту или иную оценку)

2. Оцените, пожалуйста, как во время адаптационного периода проявлял себя сотрудник по следующим критериям

(где 0 – абсолютно не соответствует данному критерию, 5 – абсолютно соответствует данному критерию)

Критерий	Оценка					
	0	1	2	3	4	5
Выполнение порученной работы (работник справляется с порученной работой за установленное время)						
Качество работы (работа выполняется тщательно, точно и добросовестно, ошибки отсутствуют, учитываются указания и точка зрения наставника/руководителя)						
Уровень профессиональной подготовки (работник хорошо ориентируется в предмете своей деятельности, обладает достаточными профессиональными навыками для выполнения своих обязанностей)						
Совместная работа (работник сотрудничает с коллегами при решении задач, у него есть готовность делиться знаниями и умениями, оказывает поддержку, консультируется)						
Самостоятельность (работник может выполнять порученную работу без посторонней помощи)						
Ответственное отношение к работе (работник способен						

довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства)						
Организационная адаптация (сотрудник разделяет корпоративные цели и ценности, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка)	0	1	2	3	4	5
Социально-психологическая адаптация (новый работник успешно вписался в коллектив, налаживает деловые и личные контакты с коллегами, включается в общественную деятельность)	0	1	2	3	4	5

Комментарии.....

3. С какими, на Ваш взгляд, трудностями пришлось столкнуться работнику во время прохождения адаптационной программы?

4. Какие знания и навыки необходимо приобрести сотруднику для повышения эффективности его труда?

5. Обсуждалась ли с работником в перспективе вероятность его/ее дальнейшего профессионального развития/карьерного роста? Если да, то о какой должности и сроках шла речь? (Укажите примерные сроки, когда должны были бы произойти эти изменения.)

6. Как вы оцениваете работу наставника?

Руководитель организационной единицы:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

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 профессионального стандарта или тарифно-квалификационного справочника по профессии _____ разряда (группы).

Начальник цеха _____
Мастер-(бригадир): _____

ПОЛОЖЕНИЕ **о проведении технической учебы в АО «Мурманская ТЭЦ»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет содержание и порядок проведения технической учебы в АО «Мурманская ТЭЦ» (далее Общество).
- 1.2 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.
- 1.3 Техническая учеба направлена на повышение эффективности, качества обслуживания и ремонта оборудования.
- 1.4 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 принятии кадровых решений.
- 1.5 Техническая учеба не является основанием для присвоения или повышения разряда рабочим по профессии.

2. Организация технической учебы

- 2.1 Общее руководство и контроль за организацией технической учебы в Обществе возлагается на главного инженера, подготовка и проведение обучения - на руководителей организационных единиц.
- 2.2 Контроль за реализацией программ обучения в рамках технической учебы возлагается на Группу подбора и развития персонала (ГПРП). Специалисты ГПРП имеют 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.
- 2.3 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.

3. Порядок проведения технической учебы

- 3.1 Техническая учеба проводится согласно утвержденному плану на календарный год (Приложение 1).
- 3.2 Время, отводимое на техническую учебу, включается в рабочее время.
- 3.3 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.
- 3.4 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.
- 3.5 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 учебы 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.
- 3.6 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.
- 3.7 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 передается в ГППИ посредством электронного документооборота.
- 3.8 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.
- 3.9 При изучении комплексных (специфических) тем к проведению технической учебы могут привлекаться специалисты других организационных единиц Общества.
- 3.10 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.

3.11 Учет и оценка проведения технической учебы осуществляется в специальном журнале проведения и посещения занятий (Приложение 2). Ежегодно, до конца года от руководителей ОБ в ГПРП Общества передается отчет о проведении технической учебы согласно установленной форме (Приложение 3) посредством электронного документооборота.

4. 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.

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер
АО «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)
	2	3	4
1			
1.			
2.			
3.			

Начальник организационной единицы

Ф.И.О.

**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

Подпись ответственного _____

Тема занятия (кол-во часов) _____

Ответственный ФИО _____

Дата	ФИО обучаемых	Отметка о посещении	Подпись работника

Подпись ответственного _____

Тема занятия (кол-во часов) _____

Ответственный ФИО _____

Дата	ФИО обучаемых	Отметка о посещении	Подпись работника

Подпись ответственного _____

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.			
2.			
3.			
...п			

Начальник организационной единицы

Ф.И.О.

Главный инженер

Ф.И.О.

ПОЛОЖЕНИЕ
о возмещении расходов, связанных с погребением постоянных работников
АО «Мурманская ТЭЦ»

1. В случае смерти работника АО «Мурманская ТЭЦ» от общего заболевания или несчастного случая в быту одному из членов семьи умершего, а в случае отсутствия близких родственников человеку, 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-временка),
- 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, в размере не более 1,7 ЕСТ¹.

¹ Единый социальный тариф. Размер устанавливается на основании приказа Общества. На 23.12.2024 размер установлен приказом АО «Мурманская ТЭЦ» от 17.01.2024 №21 «Об установлении единого социального тарифа» и составляет 15 522,00 руб.

ПОЛОЖЕНИЕ об обучении персонала АО «Мурманская ТЭЦ»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет структуру, принципы и основы реализации системы обучения персонала АО «Мурманская ТЭЦ» (далее Общество) и регламентирует различные виды 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 работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации (утв. Приказом Минэнерго РФ от 22.09.2020 №796), руководящих документов и указаний Министерства энергетики РФ и др.

1.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

1.2. 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.

2. Виды обучения персонала

2.1. Система обучения персонала охватывает все категории работников Общества – руководители, специалисты, рабочие – и предусматривает следующие виды обучения:

Вид обучения	Цель обучения
1. Обязательное обучение (выполнение требований государственных и локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предоставления допуска к работе на опасных производственных объектах)	
1.1. Подготовка по новой должности (рабочему месту) в соответствии с Порядком проведения работы с персоналом в АО «Мурманская ТЭЦ»	Обеспечение необходимого уровня подготовки оперативных руководителей, оперативного, оперативно-ремонтного, ремонтного персонала при назначении на должность (рабочее место), при переводе на другую должность (рабочее место) или перерыве в работе более 6 месяцев.

1.2. Обязательное профессиональное обучение рабочих, в т.ч.:	
– профессиональная подготовка новых рабочих	Обучение сотрудников, принятых в организацию и ранее не имевших никакой рабочей профессии, в том числе лиц, имеющих высшее образование и принятых на рабочие должности.
– переподготовка	Освоение новых профессий в целях обеспечения соответствия профессиональному стандарту, при планировании и осуществлении переводов на новую должность, с учетом потребности производства и др.
– обучение вторым (смежным) профессиям	Выполнение с согласия работника дополнительной трудовой функции, смежной к основной профессии.
– курсы целевого назначения (в части получения допуска к работе на опасных производственных объектах)	Получение допуска к самостоятельной работе на опасных производственных объектах (изучение федеральных и локальных нормативных актов по охране труда и промышленной безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности и другим направлениям обязательного обучения, а также подготовка персонала к ежегодной проверке знаний).
1.3. Обязательное профессиональное обучение руководителей, специалистов и других служащих, в т.ч.:	
– обучение по дополнительным профессиональным программам и программам повышения квалификации в области промышленной безопасности, охраны труда	Приобретение навыков, необходимых для осуществления определенных обязанностей, связанных с работой или группой работ, с выдачей удостоверения на право осуществления конкретного вида деятельности.
– предаттестационная подготовка по экологической безопасности	
– бухгалтерский учет (включая обязательное обучение для подтверждения аттестата)	
– прочие технические (сварочное, противопожарные, пожарная безопасность.)	
– прочие экономические, медицинские и др. (таможенные, аудиторские и т.д.)	

1.4. Техническая учеба	Обеспечение 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.
2. Дополнительное обучение	
2.1. Периодическое обучение рабочих, руководителей, специалистов и других служащих.	Получение дополнительных профессиональных знаний, умений и навыков, связанных с совершенствованием производственных и бизнес-процессов, использованием новых технологий и нормативных документов и т.д.
2.2. Целевое обучение, в том числе по корпоративным программам (обучение по противодействию коррупции, кодексу корпоративной этики, цифровизации и т.д.)	Обеспечение соответствия возрастающим требованиям производства и бизнес-процессов .
2.4. Обучение по программам среднего профессионального, высшего образования.	Получение базового уровня образования для обеспечения соответствия работника профессиональному стандарту, обеспечения возможности карьерного роста.

2.4. Основываясь на требованиях законодательства, образовательные учреждения выдают следующие документы в зависимости от объема часов учебных программ:

- повышение квалификации: от 16 часов до 249 часов – удостоверение о повышении квалификации;
- профессиональная переподготовка: от 250 часов и более — диплом о профессиональной переподготовке;

По иным видам обучения требования по количеству часов законодательством не установлены и определяются конкретной программой обучения на основании профессиональных стандартов (при наличии) или установленных требований организацией, осуществляющей образовательную деятельность. В этом случае работнику по итогам обучения может быть выдан сертификат, свидетельство или иной документ, подтверждающий прохождение обучение

3. Организация работы по обучению персонала

3.1. Контроль за выполнением утвержденных планов по обучению возлагается на начальника отдела по работе с персоналом.

3.2. 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 отдела по работе с персоналом.

3.3. Подготовка персонала осуществляется в соответствии с годовым Планом

повышения квалификации руководителей, специалистов и рабочих АО «Мурманская ТЭЦ», который составляется на основании служебных записок руководителей организационных единиц. Служебная записка руководителя организационной единицы оформляется на имя начальника отдела по работе с персоналом и должна содержать:

- ФИО, должность обучаемого;
- Наименование контрагента;
- Наименование программы;
- Сроки и стоимость обучения;
- Обоснование необходимости обучения.

План утверждается ежегодно до 31 августа предшествующего года.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. При выборе учебных заведений приоритетными являются государственные и муниципальные образовательные учреждения, а также учебные заведения, имеющие соответствующие лицензии на право ведения образовательной деятельности.

3.7. Заключение договоров и подписание сопутствующих документов (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ) осуществляется руководителем Общества в пределах полномочий или в соответствии с действующей доверенностью.

3.8. Ответственность за направление персонала на обучение в соответствии с утвержденными планами возлагается на начальников (им равных) организационных единиц.

3.9. 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.

3.10. 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 АО «Мурманская ТЭЦ» - служба производственного контроля и охраны труда;
- Аттестация специалистов сварочного производства и сварщиков - начальник аварийно-ремонтной службы;
- Иные виды обязательного обучения, аттестации и проверки знаний в соответствии с должностной инструкцией, законодательными нормативными актами, локальными нормативными актами Общества - начальники организационных единиц.

3.11. 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.

3.12. 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 начальником отдела по работе с персоналом.

3.13. 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.

3.14. Между работником и работодателем могут быть заключены дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие условия о сроке, в течение которого работник обязуется отработать после обучения, проведенного за счет средств работодателя, а также право работодателя в случае увольнения работника без уважительных причин до истечения установленного трудовым договором или соглашением срока требовать от работника возмещения затрат, понесенных при направлении его на обучение, в соответствии со статьей 240 Трудового кодекса Российской Федерации. Необходимость заключения такого соглашения определяется следующими факторами:

- Стоимость и длительность обучения;
- Наличие законодательных или локальных нормативных актов, предусматривающих обязательность обучения;
- Влияние полученных в процессе обучения знаний, умений и навыков, подтвержденных соответствующими документами о квалификации, выдаваемыми по итогам обучения, на стоимость работника на рынке труда;
- Перспективы карьерного роста работника в Обществе, включения его в кадровый резерв;
- Соответствие образовательной программы профилю деятельности сотрудника;
- Стаж работы сотрудника в Обществе.

**Приложение
к приказу АО «Мурманская ТЭЦ»
от 04.02.2025 №58**

**Положение о служебных командировках работников
АО «Мурманская ТЭЦ»**

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Ссылки на нормативные документы.....	4
3. Срок командировки.....	4
4. Порядок оформления командировок в пределах Российской Федерации.....	5
5. Порядок оформления командировок на территории иностранных государств.....	7
6. Отмена, изменение сроков командировки.....	8
7. Возмещение расходов в связи с командировкой.....	9
8. Планирование служебных командировок.....	11
9. Заключительные положения.....	11
Приложение №1 Заявка на служебную командировку.....	13
Приложение №2 Заявка на выдачу авансовых сумм на командировочные расходы.....	14
Приложение №3 Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.....	15
Приложение №4 Авансовый отчет.....	16
Приложение №5 Смета на заграничную командировку.....	18
Приложение №6 Развернутый авансовый отчет.....	19
Приложение №7 Служебная записка о возврате проездных документов/отмене бронирования гостиницы.....	20
Приложение №8 Служебная записка о проведении в месте командирования выходных дней по личным делам.....	21
Приложение №9 Служебная записка о продлении служебной командировки.....	22
Приложение №10 Служебная записка об изменении сроков служебной командировки.....	23
Приложение №11 Служебная записка об отмене служебной командировки.....	24
Приложение №12 Служебная записка об использовании личного транспорта для проезда в связи со служебной командировкой.....	25
Приложение №13 Обязательные реквизиты бланка строгой отчетности (БСО или чека) на оплату пользования легковым такси.....	26
Приложение №14 Отчет о командировке.....	27
Приложение №15 Маршрутный лист служебных поездок.....	28
Приложение №16 Классификатор должностей.....	29
Приложение №17 Нормы расходов по служебной командировке.....	30
Приложение №18 Классификатор целей служебных командировок.....	38

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) устанавливает порядок направления работников АО «Мурманская ТЭЦ» (далее – Общество, Работодатель) в служебные командировки на территории Российской Федерации и иностранных государств.

1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками АО «Мурманская ТЭЦ».

1.3. В Положении используются следующие термины и определения:

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем на основе трудового договора (контракта).

Служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника по распоряжению руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер (указывается в трудовом договоре и/или должностной инструкции), командировками не признаются.

Место постоянной работы – место нахождения Общества, работа в котором обусловлена заключенным с работником трудовым договором.

Руководитель – генеральный директор или лицо, наделенное полномочиями утверждать приказы о командировании работников в установленном в АО «Мурманской ТЭЦ» порядке.

Начальник – руководитель организационной единицы Общества.

Специалист – работник Общества, ответственный за оформление командировок: документальное сопровождение поездки, приобретение билетов, бронирование гостиниц, оформление виз, страховок.

Зарплатная банковская карта – Банковская карта Работника, на которую перечисляется заработная плата.

Маршрутный лист – документ, содержащий подтверждение принимающей работника стороной о сроке прибытия/убытия к месту/из места командировки.

1.4. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы, должности, среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой на условиях и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными нормативными актами Общества.

1.5. Запрещается направлять в командировку следующие категории работников:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;
- работников, с которыми заключен ученический договор на профессиональное обучение или переобучение, за исключением командировок, связанных с ученичеством;
- работников-инвалидов, если цель служебной командировки противоречит его индивидуальной программе реабилитации.

1.6. Направляются в командировки только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, который установлен федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- работники, воспитывающие без супруга детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального

закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- инвалиды.

Работники, относящиеся к данным категориям персонала, должны быть в письменной форме ознакомлены Работодателем со своим правом отказаться от направления в командировку.

2. Ссылки на нормативные документы

2.1. Настоящее Положение разработано в исполнение и в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств»;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749
- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм» первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с последующими изменениями и дополнениями).
- Приказ Минфина России от 02.08.2004 №64н «Об установлении размеров выплат суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран»
- Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3. Срок командировки

3.1. Срок командировки определяется Начальником или/и Руководителем на основании целей и задач, которые предстоит решать Работнику, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Командировка не может быть бессрочной.

3.2. В срок служебной командировки включаются:

- время нахождения работника в пути к месту командирования и обратно;
- время вынужденной остановки в пути (в том числе в связи с задержкой транспорта, в случае следования с пересадкой или по другим, независящим от работника причинам, подтвержденных документально);
- время нахождения в месте командирования.

При направлении работников в командировку должен соблюдаться принцип минимизации нахождения работников в служебных командировках в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от Места постоянной работы командированного Работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в Место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично

определяется день приезда Работника в Место постоянной работы.

3.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем.

3.5. Фактический срок пребывания в месте командирования, в том числе при направлении Работника в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым по возвращении из командировки.

В случае проезда Работника на основании письменного распоряжения Руководителя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Работника, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке по форме Приложения 12, которая представляется Работником по возвращении из командировки Руководителю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Работника в командировке Работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренными правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

3.6. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Работником предоставляется Маршрутный лист по форме Приложения №15, содержащий подтверждение принимающей Работника стороны (организация либо должностного лица) о сроке прибытия/убытия Работника к месту/из места командирования.

3.7. При направлении Работника в командировку на территорию иностранных государств даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

3.8. В случае командирования Работника на территорию государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

3.9. Служебная командировка на территории иностранных государств признается краткосрочной, если продолжительность поездки для выполнения служебного поручения не превышает 60 дней, долгосрочной - если продолжительность поездки превышает 60 дней.

3.10. При направлении работника в командировку для работы в выходные дни или праздничные дни отделом по работе с персоналом оформляется приказ о привлечении работника к работе в выходные (нерабочие праздничные) дни. Компенсация за работу в такие дни производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.11. Работник согласно законодательству Российской Федерации по собственному желанию и при согласовании с Руководителем имеет право провести выходные дни в месте командирования, если первый день командировки совпадает с первым рабочим днем недели либо последний день командировки совпадает с последним рабочим днем недели.

4. Порядок оформления командировок в пределах Российской Федерации

4.1. Решение о направлении в командировку принимается Начальником на основании служебной записки, подготовленной и подписанной Работником, письменного приглашения

(вызова) организации, в которую командировается Работник либо иного документа, обосновывающего служебную необходимость направления Работника в командировку.

Решение о направлении работника в служебную командировку принимается работодателем при отсутствии возможности выполнения служебного задания по месту нахождения работодателя с учетом важности задачи, требующей оперативного решения от отсутствия возможности применения различных способов связи и передачи документов, информации и материально-технических ценностей (аудио-/видео-конференц-связь, почтовые и курьерские услуги) для ее выполнения.

4.2. В связи с командировкой оформляются следующие документы:

- Заявка на командировку (далее – Заявка), оформленная надлежащим образом с учетом оптимального маршрута, по форме Приложения № 1;

В случае невозможности указать транспортное средство (рейс, номер поезда и др.) либо гостиницу в Заявке фиксируется требуемое время прибытия к месту командирования, время выбытия из места командирования, район проживания в месте командирования.

- В случае необходимости - заявка на выдачу авансовых сумм на командировочные расходы (далее - Заявка на аванс) по форме Приложения № 2.

- Приказ (распоряжение) (далее – Приказ) о направлении работника в командировку по форме Приложения № 3, цель (цели) командировки указываются с кодом в соответствии с Классификатором целей служебных командировок.

В случае направления Работника в несколько мест командирования в Приказе фиксируется весь маршрут служебной командировки.

4.3. Заявка на служебную командировку составляется и подписывается Работником, визируется Начальником, затем передается на оформление Специалисту.

4.4. На основании Заявки Специалист оформляет Приказ и подписывает у Руководителя, после чего документ предоставляется на ознакомление и подписание командируемому Работнику. Работнику передаётся копия приказа для дальнейшей подготовки авансового отчёта.

4.5. После ознакомления с Приказом Работник, если требуется, составляет и подписывает Заявку на аванс, затем документ передается в бухгалтерию. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия у Работника задолженности по авансовому отчету за ранее выданные денежные средства.

4.6. На основании подписанного Приказа и в соответствии с Заявкой Специалист заказывает проездные билеты, бронирует гостиницу и обеспечивает выполнение иных условий, указанных в Заявке. Проездные билеты, ваучеры на гостиницу и иные, сопутствующие командировке документы, передаются Работнику до начала служебной поездки.

4.7. Копия Приказа и Заявки (при наличии) передаются Специалистом в бухгалтерию, оригинал Приказа и Заявки подшиваются в дело.

4.8. Бухгалтер, при отсутствии у Работника задолженности по ранее выданному авансу, производит ему расчет аванса на командировочные расходы и суточных через Зарплатную карту.

4.9. Проездные билеты, услуги найма жилого помещения и иные сопутствующие командировке услуги для командируемых работников Общества приобретаются только у прямого поставщика или иных организаций на основании и в соответствии с заключенными Обществом договорами по результатам проведения закупочных процедур.

4.10. Расходы на проезд, найм жилого помещения и иные сопутствующие командировке услуги оплачиваются Обществом по безналичному расчету. В исключительных случаях, при невозможности оплаты услуг по безналичному расчету, Работник вправе оплатить их самостоятельно. Возмещение расходов в данном случае производится исключительно на основании подтверждающих документов (счет с фискальным чеком, квитанция), оформленных надлежащим образом с расшивкой произведенных затрат.

4.11. По возвращении из командировки Работник обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты окончания командировки составить Авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по форме Приложения № 4 и передать его в бухгалтерию.

4.12. К Авансовому отчету прикладываются документы, подтверждающие фактически

произведённые расходы о найме жилого помещения, приобретении проездных билетов (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иные расходы, связанные с командировкой, а также отчет по результатам командировки, в случаях, определенных настоящим Положением.

4.13. Бухгалтер проверяет правильность составления отчета, целевое расходование средств, наличие и правильность оформления документов, подтверждающих расходы в связи с командировкой, и производит окончательный расчет с Работником. После проверки отчетный документ (Авансовый отчет) передается бухгалтером для визирования главному бухгалтеру и для утверждения Руководителю, затем подшивается в дело.

4.14. Отчет о командировке по форме согласно Приложению №14 в обязательном порядке оформляется работниками АО «Мурманская ТЭЦ».

5. Порядок оформления командировок на территории иностранных государств

5.1. Решение о направлении Работника в командировку за пределы территории Российской Федерации принимается исключительно генеральным директором либо лицом, наделенным полномочиями принимать подобные решения в его отсутствие, на основании:

- инициативы самого генерального директора;
- письменного приглашения (вызова) сторонней организации (принимающей стороны), в которую командировается Работник;
- сопроводительного письма и/или служебной записки Начальника, адресованного генеральному директору.

5.2. Письмо-приглашение сторонней организации и/или служебная записка о направлении Работника в зарубежную командировку подписывается и передается Начальником на рассмотрение генерального директора.

5.3. После получения письменного согласования генерального директора о направлении Работника в зарубежную командировку начинается процедура документального оформления служебной поездки.

5.4. Для организации зарубежной командировки Работник предоставляет Специалисту:

- письмо-приглашение сторонней организации (принимающей стороны) или служебную записку с резолюцией генерального директора.

Документ должен содержать программу пребывания Работника и условия приема.

- заявку на командировку (далее - Заявка), оформленную надлежащим образом по форме Приложения №1, подписанную Работником и завизированную Начальником.

В случае невозможности указать транспортное средство (рейс, номер поезда и др.) либо гостиницу в Заявке фиксируется требуемое время прибытия к месту командирования, время выбытия из места командирования, район проживания в месте командирования.

5.5. В связи с командировкой Работника на территорию иностранных государств Специалистом подготавливаются следующие документы:

- Приказ (распоряжение) (далее - Приказ) о направлении работника в командировку по форме Приложения № 3.

В случае следования в несколько мест командирования или составного маршрута командировки (следование из Места постоянной работы в место командирования через транзитные населенные пункты) в Приказе фиксируется маршрут проезда с указанием даты и населенных пунктов отправления/прибытия транспортного средства.

- Смета на зарубежную командировку (далее - Смета) по форме Приложения № 5.

5.6. Приказ и Смета визируются главным бухгалтером и передаются: Приказ на подпись генеральному директору, смета - заместителю директора по экономике и финансам.

5.7. На основании Заявки Специалистом приобретаются проездные билеты, услуги по найму жилого помещения и выполняются иные условия, указанные в Заявке.

5.8. В части приобретения и оплаты услуг в связи с командировкой на территории иностранных государств работники Общества руководствуются пп. 4.9-4.10 настоящего Положения.

5.9. Для осуществления расчетов с Работником Специалист не менее чем за 3 (три) рабочих дней до даты начала командировки предоставляет в бухгалтерию следующие документы:

- копию утвержденного Приказа;
- оригинал утвержденной Сметы;
- приглашение (вызов) или служебную записку с резолюцией генерального директора;
- счет-фактуры (при наличии).

Оригинал Приказа и Заявки Специалист подшивает в дело.

5.10. На основании Приказа и Сметы бухгалтер производит расчет авансовой суммы и подтверждает отсутствие у Работника задолженности по ранее выданному авансу. При необходимости бухгалтер заказывает наличные денежные средства для выдачи аванса и сообщает Работнику дату его получения.

5.11. Перед началом командировки Работник получает заказанные для него денежные средства через Зарплатную карту или через кассу бухгалтерии, проездные билеты, ваучер на проживание в гостинице и иные выездные документы, оформленные в соответствии с Заявкой на командировку.

5.12. По возвращении из командировки Работник обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты окончания командировки составить Авансовый отчет по форме Приложения №4 и Развернутый авансовый отчет по форме Приложения №6, к которым прикладываются в порядке записи (нумерации) в отчетах следующие документы:

- проездные билеты;
- посадочные талоны;
- первичные учетные документы, подтверждающие расходы в связи с командировкой (накладная, акт);
- копия страниц заграничного паспорта Работника с отметками пограничных органов о пересечении границ;
- оригинал страхового медицинского полиса и копия визы (в случае оформления в связи с командировкой).

5.13. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» все первичные учетные документы (в том числе подтверждающие командировочные расходы), составленные на иностранных языках, должны иметь подстрочный перевод на русский язык.

5.14. В части принятия к учету отчетных документов по командировке (Авансовый отчет, Развернутый авансовый отчет и иные документы, подготовленные и оформленные в связи с командировкой) работники Общества руководствуются п. 4.13 настоящего Положения.

5.15. По указанию Руководителя и/или Начальника Работник обязан предоставить для ознакомления и проверки письменный отчет по результатам командировки в случаях, определенных настоящим Положением.

5.16. Служебные командировки за пределы территории Российской Федерации для всех работников Общества организует и документально оформляет Специалист.

5.17. Оформление выездных документов - виза и страховой медицинский полис - согласовывается Начальником, в подчинении которого находится Работник, с Руководителем Общества.

5.18. Для начала процедуры получения визы Работник обязан предоставить Специалисту комплект необходимых документов в срок, установленный требованиями по оформлению и выдаче визы в дипломатических представительствах иностранных государств на территории Российской Федерации.

6. Отмена, изменение сроков командировки

6.1. В случаях продления, изменения сроков или отмены командировки Работник предоставляет Специалисту завизированную Начальником служебную записку соответственно по форме Приложений №№ 9, 10, 11.

6.2. На основании служебной записки Специалист оформляет новый Приказ, подписывает документ у Руководителя, затем передает копию документа в бухгалтерию, оригинал

подшивает в дело. Ранее изданный Приказ аннулируется.

6.3. В случае, если первоначальные сроки командировки переносятся с рабочего дня на выходной (нерабочий праздничный) день, то внесение изменений первоначальных сроков командировки в Приказ о командировании производится только после оформления Приказа о привлечении работника к работе в выходные (нерабочие праздничные) дни в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

6.4. При необходимости уплаты штрафных санкций за возврат проездных документов или отмену бронирования проживания в гостинице Работник составляет служебную записку о возврате билетов/отмене бронирования по форме Приложения № 7 с обоснованием причин возврата (отмены).

Служебная записка с первичными учетными документами о возврате проездных билетов, штрафе за позднее аннулирование бронирования номера в гостинице предоставляется Работником в бухгалтерию вместе с Авансовым отчетом.

7. Возмещение расходов в связи с командировкой

7.1. Расходы в связи с командированием возмещаются Работнику на основании Норм расходов по служебной командировке в соответствии с Классификатором должностей, утвержденных в Обществе.

7.1.1. Размер сумм возмещения расходов по служебной командировке зависит от должности, занимаемой командиремым Работником, согласно Приложению № 16.

7.1.2. Ограничения по использованию категорий вагонов при железнодорожном сообщении и классов обслуживания при авиационном, морском и речном сообщении, суммы расходов по найму жилого помещения и размера суточных в пределах Российской Федерации, а также на территории иностранных государств определены в Приложении № 17 и являются предельно допустимыми.

Нормы расходов по служебным командировкам генерального директора не ограничены.

7.2. Командировочные расходы сверх установленных настоящим Положением норм возмещаются Работнику, если увеличение расходов произошло по объективным, не зависящим от Работника обстоятельствам и предварительно согласованы с Руководителем.

7.3. Работнику возмещаются нижеизложенные расходы:

7.3.1. В случае командировки Работника в пределах Российской Федерации возмещаются документально подтвержденные расходы на проезд к месту командирования и обратно к Месту постоянной работы, проезд из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включая:

- стоимость услуги по бронированию проездных документов;
- расходы, связанные с переоформлением и/или возвратом проездных документов по обстоятельствам, не зависящим от командированного Работника (изменение сроков командировки, внезапная утрата трудоспособности и др.);
- стоимость проезда к месту и (или) от места отправления транспорта общего пользования (станция/пристань/аэропорт), если он находится за чертой населенного пункта;
- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;
- оплату услуг по оформлению проездных документов;
- оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- расходы, связанные с провозом багажа, при командировании Работника свыше суток;
- сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями, аэродромные сборы и иные аналогичные платежи и сборы;
- перевод с иностранного языка документов, подтверждающих командировочные расходы;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- на обязательные и рекомендуемые профилактические медицинские прививки;

- иные обязательные платежи и сборы (курортные сборы и т.п.).

7.3.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные расходы на проезд от Места постоянной работы к месту командирования либо по обратному маршруту возмещаются Работнику, который желает провести в месте командирования выходные дни на основании служебной записки о проведении в пункте командирования выходных дней по личным делам по форме Приложения №8, согласованной Руководителем.

Если после выполнения служебного поручения работник из командировки не возвращается, а остается для проведения отпуска, то днем окончания командировки следует считать последний день перед отпуском, при этом обратный билет сотрудник от места проведения отпуска оплате не подлежит.

7.3.3. Расходы на оплату такси к станции, пристани, аэропорту и от них возмещаются в случае позднего/раннего времени прибытия/отправления транспорта, не соответствующего графику работы общественного, городского транспорта:

- при проезде по территории Российской Федерации в случае согласования с Руководителем. Расходы за пользование услугами такси в данном случае возмещаются при условии предоставления Работником подтверждающих документов в строгом соответствии с формой Приложения №13.

- при проезде по территории иностранных государств в пределах сумм утвержденной сметы.

7.3.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения, в том числе при вынужденной остановке Работника в пути, подтвержденные соответствующими документами, включая:

- расходы на бронирование жилого помещения в размере не более 50 процентов от стоимости проживания в сутки;

- расходы на проживание командированного работника в жилом помещении в период служебной командировки, включая услуги, непосредственно связанные с проживанием и включенные в стоимость проживания.

В случае если в месте командирования отсутствует пригодное для проживания жилое помещение, Работник размещается в ближайшем от места командирования населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

7.3.5. Работнику возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.3.5.1. Суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке.

За время нахождения в пути Работника, направляемого в командировку за пределы Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации по нормам, определенным настоящим Положением согласно Приложениям №№ 16, 17;

- при проезде по территории иностранного государства по нормам, определенным Правительством Российской Федерации для бюджетных организаций при краткосрочном командировании на территории зарубежных стран, действующих на дату принятия от Работника Авансового отчета о командировке.

7.3.5.2. При следовании Работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

7.3.5.3. При направлении работника в командировку на территории 2 (двух) или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется Работник.

7.3.5.4. В случае вынужденной задержки Работника в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Руководителя при предоставлении обосновывающих документов.

7.3.5.5. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и

возвратившемуся в пределы Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 (пятидесяти) процентов от утвержденных Норм расходов.

7.3.5.6. В случае если принимающая сторона обеспечивает Работника в период командировки валютой на личные расходы, Общество (Работодатель) выплату суточных в иностранной валюте не производит.

7.3.5.7. В случае если принимающая сторона предоставляет Работнику за свой счет питание без выплаты иностранной валюты на личные расходы, Общество (Работодатель) выплачивает Работнику суточные в размере 30 (тридцати) процентов от утвержденной Нормы расходов.

7.3.6. При направлении Работника в командировку на территорию иностранного государства при предъявлении подтверждающих документов ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление визы, страхового медицинского полиса и иных выездных документов (по решению Руководителя Общества);

- расходы по оформлению визы учитываются в составе командировочных расходов после предоставления отчета о командировке или в составе прочих расходов организации (с включением расходов в совокупный доход Работника и удержанием НДФЛ по установленной ставке) по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня их выдачи;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- иные обязательные платежи и сборы.

7.4. В случае наступления временной нетрудоспособности в период командировки Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением, когда командированный Работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные, вместо сохраняемого среднего заработка выплачивается пособие по нетрудоспособности. Период нетрудоспособности в срок командировки не включается.

7.5. Работнику не возмещаются расходы:

- за пользование городским транспортом;

- за обслуживание в барах и ресторанах, номере гостиницы, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами и иные аналогичные расходы;

- при отсутствии подтверждающих расход документов по найму жилого помещения, проезду и иным услугам, оказанным Работнику в связи с командировкой.

7.6. Работнику не выплачиваются суточные:

- при пребывании в командировке в пределах Российской Федерации менее 24 часов;

- при командировках в местность, откуда Работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства.

7.7. В случае аннулирования или переноса срока командировки более чем на 3 (три) рабочих дня. Работник обязан вернуть выданный ранее аванс в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об аннулировании командировки или переносе срока командировки.

7.8. Окончательный расчет с Работником проводится бухгалтерией на основании утвержденного Авансового отчета:

- денежные средства, подлежащие выплате Работнику, перечисляются на Зарплатную банковскую карту по предварительному заявлению Работника.

- денежные средства, выданные Работнику под отчет и подлежащие возврату, сдаются в кассу Общества либо удерживаются из заработной платы по предварительному заявлению Работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8. Планирование служебных командировок

8.1. План (график) служебных командировок составляется на календарный год с разбивкой по кварталам (далее – План командировок) с учетом лимитов командировочных расходов в составе бюджета (смет) доходов и расходов АО «Мурманская ТЭЦ».

8.2. План командировок составляется исходя из потребностей Общества, определенных на

планируемый период, с указанием кодов целей командировок в соответствии с Классификатором целей служебных командировок (Приложение 18)

8.3. Актуализация Плана командировок осуществляется ежеквартально с учетом производственных планов Общества.

9. Заключительные положения

9.1. Все Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

9.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными актами АО «Мурманская ТЭЦ».

ЗАЯВКА НА СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

Ф.И.О. командируемого работника (полностью)	
Табельный номер	
Тел. рабочий и мобильный, электронный адрес	
Организационная единица	
Должность	
Место назначения (страна, город)	
Организация назначения	
Дата начала командировки	
Дата окончания командировки	
Всего дней командировки	
Цель командировки (подробно)	
Инвест проект	
Транспорт (вид, номер рейса/поезда, предполагаемое время отправления)	
Гостиница (название/планируемое место проживания)	
Трансфер (точный адрес, дата и время отправления/прибытия)	

ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ

Ф.И.О. (полностью) ¹	Серия и № паспорта	Дата выдачи документа	Дата окончания действия документа	Дата рождения	Место рождения

_____ (дата)

_____ (подпись командируемого работника)

_____ (дата)

_____ (подпись руководителя организационной единицы)

Приложение №3
к Положению о служебных командировках
сотрудников АО «Мурманская ТЭЦ»

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301022
	76975649

Акционерное общество "Мурманская ТЭЦ"

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

с целью* _____

Командировка за
счет средств

указать источник финансирования

Основание
(документ, номер,
дата):

служебное задание, другое основание (указать)

**Руководитель
организации**

должность

личная
подпись

расшифровка подписи

**С приказом
(распоряжением)
работник
ознакомлен**

_____ " " _____ 20 г.
личная подпись

*Цель командировки указывается вместе с кодом в соответствии с Классификатором целей служебных командировок согласно Приложению 18

Приложение №4
к Положению о служебных командировках
сотрудников АО «Мурманская ТЭЦ»

Унифицированная форма №9 АО-1 Утверждена постановлением
Госкомстата России от 01.08.2001. N555

Код
0302001

Форма по ОКУД по ОКТТО

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме

АВАНСОВЫЙ
ОТЧЕТ

Номер	Дата	_____ руб.	_____ коп.
		Руководитель	

		должность	

20 Г.

Код

Организационная единица _____

Подотчетное лицо _____

Профессия (должность) _____

Табельный номер _____

Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
остаток	
Предыдущий аванс	
перерасход	
Получен аванс	
1. из кассы	
1а. в валюте (справочно)	
2.	
Итого получено	
Израсходовано	
Остаток	
Перерасход	

Бухгалтерская запись			
Дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____

руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)

Главный бухгалтер
расшифровка подписи

Остаток внесён
Перерасход выдан

_____ руб.

_____ коп.

по кассовому ордеру № _____

_____ 20 _____ Г.

Бухгалтер
(кассир)

_____ 20 _____ Г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____

авансовый отчёт № от " _____ "

_____ 20 _____ Г.

на сумму _____

руб. коп., количество документов _____

на _____ листах

_____ прописью

Бухгалтер

« _____ »

_____ 20 _____ Г.

Оборотная сторона формы МАО-1

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
				по отчету		принятая к учету		
	дата	номер		в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Итого					

Подотчетное лицо _____
подпись
расшифровка подписи

Приложение №5
к Положению о служебных командировках
сотрудников АО «Мурманская ТЭЦ»

«Утверждаю»

Директор по экономике и финансам

_____ 20__ г.

СМЕТА НА ЗАГРАНИЧНУЮ КОМАНДИРОВКУ

Страна: _____

Город: _____

Кол-во человек: _____

Ф.И.О. _____

Таб. номер _____

Приказ: № _____

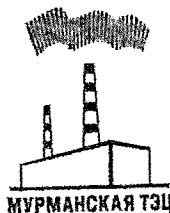
Кол-во дней: _____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Вид расходов	Норма			Кол-во дней	Сумма расходов			В т.ч. выдать наличными		
		РУБ	EUR	USD		РУБ	EUR	USD	РУБ	EUR	USD
1.	Суточные: в рублях										
2.	Суточные: в валюте										
3.	Проезд (маршрут)										
4.	Проживание										
ИТОГО:											

	РУБ	EUR	USD
ИТОГО на 1-го человека:			
Выдать на руки:			

Главный бухгалтер

(подпись)



**Акционерное общество «МУРМАНСКАЯ ТЭЦ»
(АО «МУРМАНСКАЯ ТЭЦ»)**

ул. Шмидта, 14, г. Мурманск, 183038
тел.: +7 (8152) 565-359, 565-441, факс: +7 (8152) 473-904, e-mail: common@mtec.tgc1.ru, www.murmantec.com

« _____ » _____ 202 ____ г.

№ _____

О возврате проездных документов/отмене
бронирования гостиницы

Исполнительному директору

Прошу согласовать включение в авансовый отчет суммы штрафа за возврат проездных документов/отмену бронирования гостиницы (маршрут, даты) в связи с _____ (указать причину возврата).

Сумма штрафа составила:

- авиабилеты: _____ руб.
- ж/д билеты: _____ руб.
- бронирование номера в гостинице: _____ руб.

ИТОГО: _____ руб.

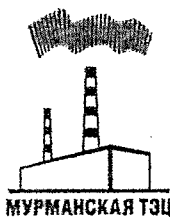
Наименование должности работника

личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

Приложение №8
к Положению о служебных командировках
сотрудников АО «Мурманская ТЭЦ»



Акционерное общество «МУРМАНСКАЯ ТЭЦ»
(АО «МУРМАНСКАЯ ТЭЦ»)

ул. Шмидта, 14, г. Мурманск, 183038
тел.: +7 (8152) 565-359, 565-441, факс: +7 (8152) 473-904, e-mail: common@mtec.tgc1.ru, www.murmantec.com

« ____ » _____ 202 ____ г.

№ _____

О проведении в месте командирования
выходных дней по личным делам

Исполнительному директору

Согласно Приказу № ____ от _____ 20 ____ г. я находился (-лась) в командировке в г. _____ в период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Последний (первый) день командировки совпал с последним (первым) днем рабочей недели, и я задержался (-лась) (выехал/ (- а) в г. _____ до/с (указывается выходной день) по личным делам.

Согласно статьям 106 и 107 ТК РФ: «Работник в выходной день свободен от выполнения трудовых обязанностей и вправе использовать его по своему усмотрению».

Прошу Вас возместить фактически произведенные и документально подтвержденные расходы на проезд от места командирования в Место постоянной работы (от Места постоянной работы в место командирования) в сумме _____ рублей.

(сумма прописью)

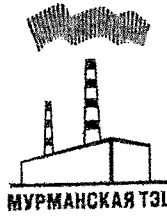
Наименование должности работника

личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

Приложение №9
к Положению о служебных командировках
сотрудников АО «Мурманская ТЭЦ»



Акционерное общество «МУРМАНСКАЯ ТЭЦ»
(АО «МУРМАНСКАЯ ТЭЦ»)

ул. Шмидта, 14, г. Мурманск, 183038
тел.: +7 (8152) 565-359, 565-441, факс: +7 (8152) 473-904, e-mail: common@mltec.tgc1.ru, www.murmantec.com

« ____ » _____ 202 ____ г.

№ _____

О продлении служебной командировки

Исполнительному директору

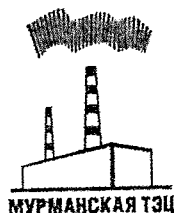
Прошу Вас дать указание соответствующим подразделениям продлить срок командирования на (кол-во дней, с какого по какое число) в (страна, город, организация) Ф.И.О., командированному по Приказу № от _____ 20 ____ г. в связи _____ (указать причину изменения даты командировки).

Наименование должности работника

личная подпись

И.О.Фамилия

Дата



**Акционерное общество «МУРМАНСКАЯ ТЭЦ»
(АО «МУРМАНСКАЯ ТЭЦ»)**

ул. Шмидта, 14, г. Мурманск, 183038
тел.: +7 (8152) 565-359, 565-441, факс: +7 (8152) 473-904, e-mail: common@mtsc.tgc1.ru, www.murmantec.com

« ____ » _____ 202 ____ г.

№ _____

**Об изменении сроков служебной
командировки**
(при условии сохранения количества дней
командирования)

Исполнительному директору

Прошу Вас дать указание соответствующим подразделениям изменить срок командирования с (указать даты командировки по Приказу) на (указать фактические даты командировки) в (страна, город, организация) Ф.И.О., командированному по Приказу № _____ от _____ 20 ____ г. в связи _____ (указывается причина изменения даты командировки).

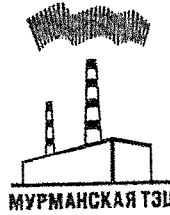
Наименование должности работника

личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

Приложение №11
к Положению о служебных командировках
сотрудников АО «Мурманская ТЭЦ»



Акционерное общество «МУРМАНСКАЯ ТЭЦ»
(АО «МУРМАНСКАЯ ТЭЦ»)

ул. Шмидта, 14, г. Мурманск, 183038
тел.: +7 (8152) 565-359, 565-441, факс: +7 (8152) 473-904, e-mail: common@mtec.tgc1.ru, www.murmantec.com

« ____ » _____ 202 ____ г.

№ _____

Об отмене служебной командировки

Исполнительному директору

Прошу Вас дать указание соответствующим подразделениям отменить командировку в
(страна, город, организация) Ф.И.О., командированному по Приказу № _____ от _____ 20 г. в
связи _____ (указывается причина отмены поездки).

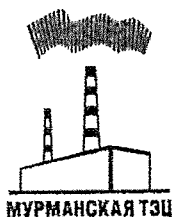
Наименование должности работника

личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

Приложение №12
к Положению о служебных командировках
сотрудников АО «Мурманская ТЭЦ»



МУРМАНСКАЯ ТЭЦ

Акционерное общество «МУРМАНСКАЯ ТЭЦ»
(АО «МУРМАНСКАЯ ТЭЦ»)

ул. Шмидта, 14, г. Мурманск, 183038

тел.: +7 (8152) 565-359, 565-441, факс: +7 (8152) 473-904, e-mail: common@mtsc.tgc1.ru, www.murmantec.com

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об использовании личного транспорта для
проезда в связи со служебной
командировкой

Исполнительному директору

В связи _____ (указывается причина необходимости использовать личный транспорт) мною использовался личный транспорт для проезда в связи с командировкой сроком с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. согласно Приказу № ____ от _____ 20__ г. в _____ (указывается страна, город, организация) по маршруту _____.

Наименование должности работника

личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ БЛАНКА СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ (БСО или чека) НА ОПЛАТУ
ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ**
(Приложение к документу «Правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом
и городским наземным электрическим транспортом»)

1. Бланк строгой отчетности или чек на оплату пользования легковым такси должен включать в себя следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа на оплату пользования легковым такси;
- наименование фрагтовщика;
- дата выдачи БСО, чека на оплату пользования легковым такси;
- стоимость пользования легковым такси;
- наименование оказанных услуг;
- QR-код.

2. БСО (Чек) может быть передан в электронной форме или на бумажном носителе:

- выдача распечатанного с помощью онлайн-кассы электронного бланка;
- направление чека на абонентский номер или адрес электронной почты, представленные покупателем (заказчиком) или путем обеспечения возможности в момент формирования чека в месте продажи считать компьютерным устройством (мобильным телефоном, смартфоном или компьютером, включая планшетный компьютер) QR-код, содержащийся на чеке

3. В реквизите «наименование фрагтовщика» указываются наименование, адрес и ИНН фрагтовщика.

4. В реквизите «стоимость пользования легковым такси» цифрами и прописью указываются взысканные с фрагтователя средства в рублях и копейках за пользование легковым такси. В случае, если плата за пользование легковым такси осуществляется на основании тарифов за расстояние перевозки и (или) время пользования, указываются показания таксометра, на основании которых рассчитывается стоимость пользования легковым такси.

**Акционерное общество
«Мурманская ТЭЦ»**

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ от «__» _____ 20__ г.

Организационная единица	
Должность	
Ф.И.О.	
Место командировки	
Время командировки (период)	
Организация (в которую командировается работник)	
Краткое содержание поручения (цель, строго в соответствии с приказом)	
Приказ о направлении работника в командировку	

Проведенные мероприятия (работы)

№ п.п.	Краткое описание мероприятия (участники, программа мероприятия)	Полученный результат, его значение для АО «Мурманская ТЭЦ»
1		

Заключение о выполнении поручения (цели достигнуты полностью, частично, не достигнуты)	
Причины, не позволившие достичь целей и рекомендации (если имеются)	

Работник

✓

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель
организационной единицы

✓

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

ФИО сотрудника, должность

Организационная единица

№ п/п	Наименование организации	Пункт прибытия/выбытия	Дата прибытия	Дата выбытия
2.				
3.				

Ответственный за командировки

КЛАССИФИКАТОР ДОЛЖНОСТЕЙ

Категория	Должности АО «Мурманская ТЭЦ»
I	Генеральный директор
II	Исполнительный директор
III	Главный инженер и его заместители Главный бухгалтер Директора по направлениям
IV	Прочие сотрудники

НОРМЫ РАСХОДОВ ПО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

Категория командированных	Авиа билеты (класс)	Ж/д билеты (класс)	Морской и речной транспорт (класс)	Танки	Гостиница в РФ (стоимость в Москве и СПб), руб.	Гостиница в Московской области, СПб, руб.	Гостиница в других регионах евро	Суточные в РФ (стоимость в Москве и Московской обл), руб.	Суточные в других регионах СПб, руб.
I	Б	СВ/Куле	Л	Б	7000	10000	300	500	700
II	Э	СВ/Куле	Э	Э	4000	6000	200	500	700
III	Э	Куле/Э	Э	Э	3500	5500	150	500	700
IV	Э	Куле/Э	Э	Э	3000	4500	110	500	700

Примечание:

Л - локс, Б - бизнес, Э - эконом.

— Нормы суточных при направлении работников в служебные командировки в Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область – 8480 руб. в сутки

— Стоимость проживания в гостинице - стоимость проживания на одного человека в сутки, включая НДС.

— Курс евро рассчитывается по курсу Центрального Банка РФ на дату фактического осуществления расходов (указанную в документе на оплату).

— Автомобильный транспорт (кроме такси) - в пределах установленной в данной местности стоимости стоимости проезда.

— Багаж (

— производственной необходимости) - по факту

Размер суточных при служебных командировках за пределы территории Российской Федерации

N п/п	Государство	Суточные		
		долл. США	евро	Фунт стерлингов
1.	Абхазия	54		
2.	Австралия	60		
3.	Австрия		47	
4.	Азербайджан	57		
5.	Албания	67		
6.	Алжир	65		
7.	Ангола	80		
8.	Андорра	62		
9.	Антигуа и Барбуда	69		
10.	Аргентина	64		
11.	Армения	57		
12.	Афганистан	80		
13.	Багамские Острова	64		
14.	Бангладеш	67		
15.	Барбадос	68		
16.	Бахрейн	66		
17.	Белиз	59		
18.	Белоруссия	57		
19.	Бельгия		46	
20.	Бенин	66		
21.	Бермудские Острова	69		
22.	Болгария		39	
23.	Боливия	63		
24.	Босния и Герцеговина		43	
25.	Ботсвана	64		
26.	Бразилия	58		

27.	Бруней	57		
28.	Буркина-Фасо	72		
29.	Бурунди	74		
30.	Вануату	68		
31.	Великобритания			43
32.	Венгрия		44	
33.	Венесуэла	64		
34.	Вьетнам	63		
35.	Габон	70		
36.	Гаити	61		
37.	Гайана	67		
38.	Гамбия	62		
39.	Гана	66		
40.	Гватемала	68		
41.	Гвинея	66		
42.	Гвинея-Бисау	91		
43.	Германия		46	
44.	Гибралтар	69		
45.	Гондурас	75		
46.	Гренада	92		
47.	Греция		41	
48.	Грузия	54		
49.	Дания		50	
50.	Джибути	75		
51.	Содружество Доминики	69		
52.	Доминиканская Республика	59		
53.	Египет	60		
54.	Замбия	68		
55.	Заморские территории Франции	65		
56.	Зимбабве	57		

57.	Израиль	70		
58.	Индия	62		
59.	Индонезия	69		
60.	Иордания	62		
61.	Ирак	81		
62.	Иран	62		
63.	Ирландия		46	
64.	Исландия		50	
65.	Испания		44	
66.	Италия		46	
67.	Йемен	66		
67.	Кабо-Верде	64		
68.	Казахстан	55		
69.	Каймановы Острова	69		
71.	Камбоджа	68		
72.	Камерун	69		
73.	Канада	62		
74.	Катар	58		
75.	Кения	66		
76.	Кипр		42	
77.	Киргизия	56		
78.	Республика Кирибати	75		
79.	Китай	67		
80.	Китай (Гонконг)	67		
81.	Китай (Тайвань)	67		
82.	Колумбия	65		
83.	Коморские Острова	86		
84.	Конго	85		
85.	Демократическая Республика Конго	76		
86.	Корейская Народно-Демократическая Республика	65		

87.	Республика Корея	66		
88.	Коста-Рика	63		
89.	Кот-д'Ивуар	74		
90.	Куба	65		
91.	Кувейт	59		
92.	Лаос	64		
93.	Латвия		39	
94.	Лесото	61		
95.	Либерия	78		
96.	Ливан	73		
97.	Ливия	70		
98.	Литва		41	
99.	Лихтенштейн		51	
100.	Люксембург		44	
101.	Маврикий	63		
102.	Мавритания	67		
103.	Мадагаскар	64		
104.	Макао	67		
105.	Македония		43	
106.	Малави	66		
107.	Малайзия	60		
108.	Мали	70		
109.	Мальдивы	67		
110.	Мальта		44	
111.	Марокко	58		
112.	Мексика	64		
113.	Мозамбик	68		
114.	Молдавия	53		
115.	Монако		46	
116.	Монголия	59		

117.	Мьянма	65		
118.	Намибия	61		
119.	Науру	60		
120.	Непал	65		
121.	Нигер	78		
122.	Нигерия	72		
123.	Нидерланды		46	
124.	Никарагуа	68		
125.	Новая Зеландия	65		
126.	Новая Каледония	60		
127.	Норвегия		56	
128.	Объединенные Арабские Эмираты	60		
129.	Оман	62		
130.	Пакистан	69		
131.	Палау, остров	63		
132.	Палестина	70		
133.	Панама	64		
134.	Папуа - Новая Гвинея	68		
135.	Парагвай	57		
136.	Перу	63		
137.	Польша		40	
138.	Португалия		44	
139.	Пуэрто-Рико	72		
140.	Руанда	72		
141.	Румыния		40	
142.	Сальвадор	68		
143.	Самоа	64		
144.	Сан-Марино		46	
145.	Сан-Томе и Принсипи	74		
146.	Саудовская Аравия	64		

147.	Свазиленд	65		
148.	Сейшельские Острова	71		
149.	Сенегал	70		
150.	Сент-Люсия	69		
151.	Сербия и Черногория		43	
152.	Сингапур	61		
153.	Сирия	62		
154.	Словакия		42	
155.	Словения		41	
156.	Соломоновы Острова	56		
157.	Сомали	70		
158.	Судан	78		
159.	Суринам	69		
160.	США	72		
161.	Сьерра-Леоне	69		
162.	Таджикистан	60		
163.	Таиланд	58		
164.	Танзания	66		
165.	Того	65		
166.	Тонга	54		
167.	Тринидад и Тобаго	68		
168.	Тунис	60		
169.	Туркменистан	65		
170.	Турция	64		
171.	Уганда	65		
172.	Узбекистан	59		
173.	Украина	53		
174.	Уругвай	60		
175.	Фиджи	61		
176.	Филиппины	63		

177.	Финляндия		44	
178.	Франция		46	
179.	Хорватия		45	
180.	Центральноафриканская Республика	90		
181.	Чад	95		
182.	Чехия		43	
183.	Чили	63		
184.	Швейцария		51	
185.	Швеция		46	
186.	Шри-Ланка	62		
187.	Эквадор	67		
188.	Экваториальная Гвинея	79		
189.	Эритрея	68		
190.	Эстония		39	
191.	Эфиопия	70		
192.	Южная Осетия	54		
193.	Южно-Африканская Республика	58		
194.	Ямайка	69		
195.	Япония	83		

Классификатор целей служебных командировок

№ п/п	Классификация целей	Цели	Код цели
		Выполнение служебных заданий в рамках возложенных на работников обязанностей по направлениям деятельности Общества	1.1
1	Производственная и служебная деятельность	<p>1.2 Прохождение обязательной аттестации (включая предаттестационную подготовку) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, с отрывом от работы и направлением в другую местность</p> <p>1.3 Организация и участие в корпоративных конкурсных мероприятиях, организуемых ПАО «Газпром», ООО «Газпром энергохолдинг», ПАО «ГМК-1» и другими организациями (конкурсах профессионального мастерства, пожарно-прикладного искусства. Смотрях-конкурсах по видам профессиональной деятельности.</p> <p>2.1 Участие в совещаниях, семинарах, конференциях, форумах, заседаниях, иных аналогичных мероприятиях, проводимых ПАО «Газпром», Обществом, иными организациями и государственными органами, а также организация указанных мероприятий</p>	1.2 1.3 2.1
2.	Организаторская и представительская деятельность	<p>2.2 Организация Спартакиады ПАО «Газпром», участие в Спартакиаде ПАО «Газпром»</p> <p>2.3 Организация Корпоративного фестиваля «Факел», участие в Корпоративном фестивале «Факел»</p>	2.2 2.3
3.	Обучение	<p>2.4 Организация иных общественных, культурных, социальных благотворительных мероприятий, не связанным с направлениями деятельности Организации, участие в таких мероприятиях</p> <p>3 Прохождение работниками профессионального обучения или дополнительного профессионального образования с отрывом от работы и направлением в другую местность</p>	2.4 3
4.	Независимая оценка квалификации	<p>4 Прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы и направлением в другую местность</p>	4

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. При выезде постоянных работников из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к новому месту жительства в регионы, не относящиеся к указанным районам, в связи с прекращением или расторжением трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения по п.п.3.5 – 11 ст.81 ТК РФ и иным основаниям увольнения в результате совершения работником виновных действий в соответствии с действующим законодательством, оплачивается стоимость проезда работника, членов его семьи и провоза багажа, в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам единой суммой, не свыше **5 тонн** на семью и не более **6 ЕСТ**.

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

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

3. Право на компенсацию стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства в соответствии с настоящим Положением имеют работники, для которых АО «Мурманская ТЭЦ» является основным местом работы.

4. Положение не распространяется на работников, выезжающих для выполнения работ вахтовым методом в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других районов, не относящихся к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям.

5. Выплаты производятся работникам, чей суммарный стаж в АО «Мурманская ТЭЦ» составляет не менее пяти лет, из них с даты последнего трудоустройства в АО «Мурманская ТЭЦ» - не менее одного календарного года. Компенсация расходов осуществляется один раз за весь период работы в АО «Мурманская ТЭЦ» (в том числе с учетом прерывания стажа).

6. 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).

7. 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.

8. 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.

9. 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).

10. 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.

11. 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.

12. В случае выезда из районов Крайнего Севера за пределы Российской Федерации, необходимо предоставить:

12.1. При переезде:

– 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.

– 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.

– 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.

12.2. При перевозке личного имущества:

– 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.

– 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.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей АО «Мурманская ТЭЦ», дающих право
на получение 0,5 л молока за смену независимо от ее продолжительности.**

- Электрогазосварщик (все разряды);
- Котлочист (все разряды);
- Сливщик – разлищик 3 разряда;
- Маляр (все разряды);
- Изолировщик на термоизоляции 3 разряда;
- Огнеупорщик (все разряды);
- Дефектоскопист по магнитному и ультразвуковому контролю 4 разряда;
- Лаборант химического анализа 4 разряда лаборатории химического контроля;
- Машинист насосных установок - сливщик разлищик 3 разряда;
- Слесарь по ремонту автомобилей 3-6 разряда;
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования IV группы квалификации при условии совмещения профессии аккумуляторщика;
- Машинист насосных установок 3 разряда КТЦ, КЦ-1, КЦ-2.

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.

Выдача работникам по установленным нормам молока осуществляется на основании ст. 222 ТК РФ, Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.05.2022 №291н и по результатам специальной оценки условий труда.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Коллективным договором АО «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.

1.2 Настоящее Положение определяет условия, порядок финансирования и организации реабилитационного восстановительного лечения (РВЛ) Работников, оздоровительного отдыха Работников, детей работников АО «Мурманская ТЭЦ».

1.3 Реабилитационное восстановительное лечение (РВЛ) Работников осуществляется в соответствии с программой добровольного медицинского страхования (ДМС).

1.4 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.

2. Оздоровительный отдых работников

2.1 Перечень санаториев, профилакториев, пансионатов, домов отдыха, климатических зон и общее количество приобретаемых за счет АО «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.

2.2 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 АО «Мурманская ТЭЦ» в оздоровительном отдыхе, мнения ПК МТЭЦ, ценового мониторинга рынка услуг.

2.3 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.

2.4 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.

3. Оздоровительный отдых детей работников Общества

3.1. Затраты работников на организацию детского оздоровительного отдыха своих детей школьного возраста от 7 до 16 лет (включительно) в период летних школьных каникул могут быть частично компенсированы.

3.2. 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.

3.3. Компенсация осуществляется по одной путевке на каждого ребенка в семье только одному из работающих в АО «Мурманской ТЭЦ» родителей.

3.4. Компенсация осуществляется за счет средств АО «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.

3.5. Заявления на компенсацию принимаются до 1 октября текущего года (включительно). Компенсационные выплаты осуществляются в 4 квартале текущего года.

3.6. 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).

3.7. 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 АО «Мурманская ТЭЦ» в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

3.8. Решение о выплате компенсации принимаются решением совместной комиссии, создаваемой в соответствии с п.2.1 настоящего Положения.

4. Заключительные положения

Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляется совместной комиссией по вопросам организации оздоровительного отдыха АО «Мурманская ТЭЦ».

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение распространяется на работников АО «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 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»;
- 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 2005 г.
- 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.

1.2. 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 АО «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.

2. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам АО «Мурманская ТЭЦ», занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (вредными и (или) опасными производственными факторами).

2.1. Перечень должностей и профессий работников АО «Мурманская ТЭЦ», которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с указанием продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях, утверждаются приказом генерального директора.

2.2. 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.

2.3. 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).

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. При исчислении стажа работы, дающего право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск или выплату денежной компенсации за него пропорционально проработанному времени (в случае увольнения работника), количество полных месяцев работы во вредных условиях труда определяется делением суммарного количества отработанных в указанных условиях в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. 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.

2.9. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск присоединяется к одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.10. 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 отдельно как по ежегодному оплачиваемому отпуску, так и по дополнительному оплачиваемому отпуску.

2.11. 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.

2.12. Руководители организационных единиц АО «Мурманская ТЭЦ» обязаны обеспечить учет фактически отработанного количества дней работы работниками вверенных подразделений во вредных условиях труда. Учет фактически отработанного времени ведется в табелях учета рабочего времени или в ведомостях учета рабочего времени во вредных условиях труда.

2.13. 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.

3. Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в АО «Мурманская ТЭЦ».

3.1. Размер доплаты устанавливается в процентах от оклада (тарифной ставки) работника.

3.2. 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.

3.3. 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 исключаяющих степень воздействия неблагоприятно влияющих факторов на здоровье и работоспособность, доплаты уменьшаются или отменяются полностью.

3.4. 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):

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

3.5. При установлении доплаты руководителям, специалистам и служащим при определении класса условий труда не учитывается фактор «напряженность труда».

3.6. Доплаты работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, производятся за счет фонда оплаты труда.

4. Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска работникам АО «Мурманская ТЭЦ» за работу в сменном режиме.

4.1 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 АО «Мурманская ТЭЦ», в последующем – по два календарных дня.

3.2. Максимальная продолжительность дополнительного отпуска – 2 календарных дня. Отпуска не суммируются.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оказания материальной помощи пенсионерам-ветеранам
АО «Мурманская ТЭЦ»

Настоящее положение разработано с целью организации и совершенствования работы с неработающими пенсионерами, в том числе пенсионерами-ветеранами АО «Мурманская ТЭЦ».

1. Порядок отнесения бывших работников к категории неработающих пенсионеров-ветеранов АО «Мурманская ТЭЦ»

1.1. Пенсионерами АО «Мурманская ТЭЦ» считаются лица, уволившиеся из АО «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).

1.2. Пенсионерами-ветеранами АО «Мурманская ТЭЦ» считаются неработающие в АО «Мурманская ТЭЦ» пенсионеры, проработавшие суммарно не менее 20 лет в АО «Мурманская ТЭЦ», ОАО «Колэнерго» и его правопреемниках, организациях, образованных в результате реформирования ОАО «Колэнерго», ОАО «Мурманская ТЭЦ, их правопреемниках, ООО «Кольская тепловая компания» до 28.04.2012 – даты продажи доли АО «Мурманская ТЭЦ», а также неработающие пенсионеры, состоящие в списках пенсионеров АО «Мурманская ТЭЦ» на 31.12.2011 и имеющие стаж не менее 10 лет в АО «Мурманская ТЭЦ» и организациях –правопреемниках.

2. Порядок формирования списков неработающих пенсионеров-ветеранов АО «Мурманская ТЭЦ»

2.1. Отдел по работе с персоналом на основании раздела 1 настоящего Положения, формируют списки неработающих пенсионеров и пенсионеров-ветеранов АО «Мурманская ТЭЦ» и передает один экземпляр списков в бухгалтерию предприятия и ПК МТЭЦ.

2.2. Отдел по работе с персоналом вносит изменения или делает дополнения к спискам неработающих пенсионеров и пенсионеров-ветеранов в следующих случаях:

– при увольнении работников из АО «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.

3. Оказание материальной помощи неработающим пенсионерам-ветеранам АО «Мурманская ТЭЦ»

3.1. Неработающим пенсионерам-ветеранам АО «Мурманская ТЭЦ» в пределах сумм, определенных бизнес-планом Общества, оказывается материальная помощь в размере, определенном совместным решением работодателя и профсоюзного комитета по следующим основаниям:

3.1.1 ко Дню Победы.

3.1.2 ко Дню пожилого человека (1 октября).

3.1.3 к профессиональному празднику «День энергетика».

3.2. Осуществляется ежемесячная компенсация по оплате электрической и тепловой энергии, используемой в быту, в размере 400 руб.:

3.2.1. пенсионерам-ветеранам АО «Мурманская ТЭЦ»;

3.2.2. инвалидам (независимо от группы инвалидности), утратившим трудоспособность за период работы в АО «Мурманская ТЭЦ» и организациях-правопреемниках, независимо от стажа работы.

4. Компенсация расходов, связанных с погребением пенсионеров-ветеранов АО «Мурманская ТЭЦ»

4.1. Ближнему родственнику умершего, либо лицу, занимающемуся организацией похорон, после предоставления свидетельства о смерти и документов, подтверждающих затраты на похороны, понесенные 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;
- и другие расходы, связанные с погребением.

4.2. Компенсация расходов осуществляется в размере до 0,7 ЕСТ.

5. Оказание материальной помощи пенсионерам АО «Мурманская ТЭЦ», не являющимися ветеранами АО «Мурманская ТЭЦ».

5.1. Право на получение материальной помощи согласно п.3.1.1. имеют участники Великой Отечественной войны, труженики тыла.

5.2. 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 АО «Мурманская ТЭЦ» и предприятиях правопреемниках, независимо от стажа работы.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета времени для сдачи, приёмки смены оперативным персоналом
АО «Мурманская ТЭЦ»

1. Общая часть.

1.1. 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.

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

Должности, профессии эксплуатационного персонала АО «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 химического контроля	10

2. 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.

2.1. Сдающий смену обязан предоставить всю необходимую информацию по вопросам принимающего смену.

2.2. По окончании 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 с дежурства без сдачи смены не допускается.

2.3. 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.

3. Ответственность при приёмке - передаче смены.

3.1. Ответственность за оперативное обслуживание технологического процесса во время сдачи - приёмки смены возлагается на сдающего смену.

3.2. 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.

4. Порядок предоставления и учет времени на приёмку смены.

4.1. 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.

4.2. 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, указанном в п.1.2 Положения, рассчитанное за фактическое количество принятых им смен.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Контроль за организацией учета времени на приемку смен возлагается на начальников цехов.

5. Порядок учета времени на приёмку смены.

5.1. Время, фактически затраченное на приемку смен в размере не более указанного в пункте 1.2 Положения учитывается отдельно от рабочего времени.

6. Заключение

6.1. Данное положение не отменяет остальные требования должностных, производственных инструкций и иных нормативно-технических документов, обязательных для выполнения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о единовременном премировании работников АО «Мурманская ТЭЦ» за выполнение отдельных работ, имеющих важное значение для Общества, ООО «Газпром энергохолдинг» или ПАО «Газпром», за выполнение работ по ликвидации аварий.

Настоящее Положение вводится в целях конкретизации порядка премирования работников АО «Мурманская ТЭЦ» (далее – Общество) за выполнение отдельных работ, имеющих важное значение для Общества, ООО «Газпром энергохолдинг» или ПАО «Газпром», за выполнение работ по ликвидации аварий в соответствии с п.5.1 Положения об оплате труда работников АО «Мурманская ТЭЦ», утвержденного приказом от 01.09.2025 №351

1. В целях настоящего Положения к отдельным работам, имеющим важное значение для Общества могут относиться в том числе работы:

- по предотвращению и/или содействию в ликвидации аварийных ситуаций (аварий), 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 участию и/или организации мероприятий, имеющих особую значимость для Общества или общепромышленное значение, за активное участие в рабочих группах, результаты которых утверждены Советом директоров Общества 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;
- по выполнению отдельных поручений Генерального директора, Председателя Совета директоров Общества;
- иные виды работ, отнесенные к особо важным, на основании решения Генерального директора.

2. Отнесение работ к имеющим особо важное значение для ООО «Газпром энергохолдинг» и ПАО «Газпром» осуществляется на основании соответствующего приказа (письма, распоряжения, указания) ПАО «ТГК-1» или ООО «Газпром энергохолдинг».

3. Выплата премии осуществляется на основании приказа Генерального директора, с указанием выполненных работ, имеющих важное значение, и размера единовременного премирования.

4. Выплата премии производится в пределах средств, утвержденных на данные цели в бизнес-плане Общества.

ПОРЯДОК
начисления стимулирующей процентной надбавки к заработной плате
работников АО «Мурманская ТЭЦ» за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к
ним местностях

1. Порядок начисления стимулирующей процентной надбавки к заработной плате работников АО «Мурманская ТЭЦ» (далее – Порядок) вводится в целях привлечения и закрепления персонала для работы в структурных подразделениях, расположенных в районах Крайнего Севера, и регулирует начисление стимулирующей процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера (далее – стимулирующая надбавка) работникам АО «Мурманская ТЭЦ» (далее – Общество), не имеющим трудового стажа, необходимого для получения процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в полном (максимальном) размере в соответствии с законодательством.

2. Право на стимулирующую надбавку в соответствии с настоящим Порядком имеют работники Общества, осуществляющие трудовую деятельность в районах Крайнего Севера.

3. Порядок начисления и размеры стимулирующей надбавки:

3.1. Работнику, не имеющему трудового стажа, необходимого для получения процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в полном (максимальном) размере, дополнительно устанавливается стимулирующая процентная надбавка к заработной плате, выплачиваемая в следующем размере:

Категория работников	Период начисления стимулирующей надбавки	Размер надбавки
1. Не достигшие на дату начала работы в Обществе возраста 30 лет, прожившие не менее одного года в районах Крайнего Севера	С даты начала работы в структурных подразделениях Общества, расположенных в районах Крайнего Севера, и до истечения шести месяцев работы в структурных подразделениях Общества, расположенных в районах Крайнего Севера.	80 %
	с момента истечения 6 месяцев с даты начала работы в структурных подразделениях Общества, расположенных в районах Крайнего Севера, в течение последующих шести месяцев работы структурных подразделениях, Общества, расположенных в районах Крайнего Севера	60 %
	с момента истечения 1 года работы в структурных подразделениях Общества, расположенных в районах Крайнего Севера, в течение последующих шести месяцев работы в структурных подразделениях Общества, расположенных в районах Крайнего Севера	40 %
	с момента истечения полутора лет работы в структурных подразделениях Общества, расположенных в районах Крайнего Севера, в течение одного года работы в структурных подразделениях Общества, расположенных в районах Крайнего Севера.	20 %

2.	2.1. Работники, не достигшие на дату начала работы в Обществе возраста 30 лет и прожившие в районах Крайнего Севера менее одного года.	С даты начала работы в структурных подразделениях Общества, расположенных в районах Крайнего Севера, и до истечения шести месяцев работы в структурных подразделениях Общества, расположенных в районах Крайнего Севера.	80 %
	2.2. Работники в возрасте 30 полных лет и старше, не имеющие трудового стажа, необходимого для получения процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера.	с момента истечения первых шести месяцев работы в структурных подразделениях Общества, расположенных в районах Крайнего Севера, с уменьшением на 10 % за каждые последующие 6 месяцев работы в структурных подразделениях Общества, расположенных в районах Крайнего Севера.	70 %
		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 %	

3.2. Работникам, имеющим на дату начала работы в АО «Мурманская ТЭЦ» трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, стимулирующая надбавка начисляется в размере, указанном в подпункте 3.1. Порядка, но с учетом стажа работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, до даты начала работы в Обществе.

4. Стимулирующая надбавка, установленная в соответствии с настоящим Порядком, начисляется на заработную плату работника с учетом иных надбавок и доплат в порядке и на условиях, аналогичных правилам начисления процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленной в соответствии с законодательством.

5. Настоящий Порядок вступает в силу с 01.01.2026 и действует до момента вступления в силу иного локального нормативного акта, регламентирующего порядок установления и выплаты стимулирующей процентной надбавки, утверждения новой редакции данного Порядка или его отмены.

Список профессий и должностей,
дающих право на дополнительный отпуск за вредные условия труда
и сменный режим работы в АО «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-сливщик разливщик	7	2
9	Машинист насосных установок	7	2
10	Слесарь по обслуживанию оборудования электростанций	14	2
11	Слесарь-ремонтник	14	2
12	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	2

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	Слесарь-ремонтник	7	2
9	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	7	-

	разряд, 3 разряд		
Цех тепловых сетей			
1	Диспетчер	-	2
2	Оператор центрального пульта управления	-	2
3	Машинист насосных установок	-	2
4	Слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей	7	-
5	Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов	7	-
6	Слесарь по обслуживанию тепловых сетей	7	-
7	Электрогазосварщик	14	-
Аварийно-ремонтная служба			
1	Маляр	7	-
2	Изолировщик на термоизоляции	14	-
3	Огнеупорщик	14	-
4	Слесарь по ремонту оборудования котельных и пылеприготовительных цехов	14	-
5	Слесарь-ремонтник	14	-
6	Электрогазосварщик	14	-
Автотранспортная служба			
1	Водитель дежурного автомобиля	-	2
2	Водитель спец. автомобиля (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	-
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	-

ПОЛОЖЕНИЕ
о возмещении расходов, связанных с погребением постоянных работников
АО «Мурманская ТЭЦ»

1. В случае смерти работника АО «Мурманская ТЭЦ» от общего заболевания или несчастного случая в быту одному из членов семьи умершего, а в случае отсутствия близких родственников человеку, 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-временка),
- 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, в размере не более 2 ЕСТ¹.

¹ Единый социальный тариф. Размер устанавливается на основании приказа Общества. На 26.01.2026 размер установлен приказом АО «Мурманская ТЭЦ» от 17.01.2024 №21 «Об установлении единого социального тарифа» и составляет 15 522,00 руб.