



**РОСЭНЕРГОАТОМ**

ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ДИВИЗИОН РОСАТОМА

Акционерное общество  
«Российский концерн по производству электрической  
и тепловой энергии на атомных станциях»

(АО «Концерн Росэнергоатом»)

**Филиал АО «Концерн Росэнергоатом»  
«Балаковская атомная станция»  
(Балаковская АЭС)**

Мотивированное мнение  
Первичной профсоюзной  
организации Балаковской АЭС  
Протокол № 15 от 15.06.2017

УТВЕРЖДАЮ

Зам. генерального директора –  
директор филиала

АО «Концерн Росэнергоатом»

«Балаковская атомная станция»

В.Н. Бессонов

07.07.2017

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка  
персонала Балаковской АЭС  
ПРВ.ОК/01

Дата введения в действие

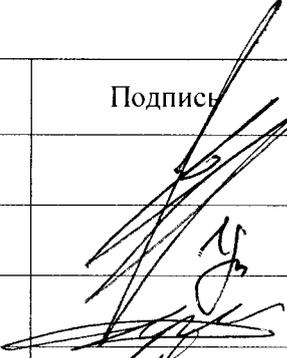
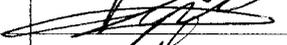
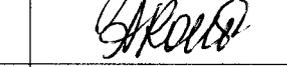
21. 07. 2017

Срок действия до

07. 07. 2022

П Т О	КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР
2	Пер. № 725-17

## Лист согласования

Правила внутреннего трудового распорядка персонала Балаковской АЭС ПРВ.ОК/01			
Должность и подразделение	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Заместитель директора по управлению персоналом	В.И. Басов		19.06.17
Главный бухгалтер	И.И. Малева		28.06.17
Начальник ПТО	А.Ю. Игонин		08.07.17
Начальник ООиОТ	О.П. Тиньгаева		14.06.17
Начальник ЮО	А.В. Кондратенко		14.06.17
РАЗРАБОТАНО Начальник ОК	Г.П. Купцова		08.06.17

ко  
мо

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Порядок приема и увольнения работников.....	5
3. Основные права и обязанности работников Балаковской АЭС.....	11
4. Основные права и обязанности работодателя.....	17
5. Рабочее время и режим работы. ....	19
6. Время отдыха.....	26
7. Материальная ответственность сторон трудового договора.....	29
8. Заработная плата и меры поощрения, применяемые к работникам.....	30
9. Меры взыскания, применяемые к работникам.....	31

### Приложение.

1. Правила делового этикета персонала Балаковской АЭС.....	34
2. Распорядок рабочего дня подразделений Балаковской АЭС.....	37
3. Распорядок рабочего дня подразделений Балаковской АЭС, работающих по графикам сменности.....	43
4. Перечень профессий (должностей) работников Балаковской АЭС, которым по условиям производства нельзя предоставить перерыв для отдыха и питания.....	46
5. Форма расчетного листка по заработной плате.....	48

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют трудовой распорядок работников Балаковской АЭС и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников.

1.2. Настоящие правила разработаны взамен «Правил внутреннего трудового распорядка персонала Балаковской АЭС» (ПРВ.ОК/01), утвержденных 29.03.2012.

1.3. Область непосредственного использования настоящих правил: рабочие места ГБ, ГИС, ГЛИ, заместителей директора и главного инженера, НСС, НСБ 1-4, старшего аудитора-внутреннего контролера и все подразделения Балаковской АЭС.

1.4. Настоящие правила разработаны в соответствии с «Трудовым кодексом Российской Федерации» (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об использовании атомной энергии» №170-ФЗ от 21.11.1995, Федеральным законом «Устав о дисциплине работников организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии» № 35-ФЗ от 08.03.2011 (далее – Устав о дисциплине), «Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка работников ОАО «Концерн Росэнергоатом», коллективным договором между Работодателем и Работниками филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Балаковская атомная станция» (далее – коллективный договор), а также иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.6. Установленный настоящими правилами внутренний трудовой распорядок должен способствовать повышению культуры безопасности работников атомной станции, укреплению трудовой, производственной (технологической) и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени работниками атомной станции (АС), повышению производительности труда, улучшению качества труда и культуры производства, поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе Балаковской АЭС.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются заместителем генерального директора – директором филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Балаковская атомная станция» (далее - директор Балаковской АЭС), выполняющим функции работодателя или лицом, исполняющим его обязанности, а в предусмотренных законодательством РФ случаях - с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации

Балаковской АЭС.

1.8. Исполнение требований, определяемых настоящими правилами, является обязательным для всех работников АС.

1.9. Ознакомление работников при приеме на работу (до заключения трудового договора) с настоящими правилами является обязательным.

1.10. Настоящие правила утверждаются директором Балаковской АЭС с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации Балаковской АЭС в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на Балаковской АЭС в порядке и по содержанию, определенном ТК РФ в соответствии с «Положением о порядке оформления документов при подборе, приеме, переводе, замещении и увольнении персонала Балаковской АЭС» (П.ОК/05).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Балаковской АЭС.

**П р и м е ч а н и я:**

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

2. Специалист ОК ведет трудовые книжки на каждого работника АС, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа на АС является для работника основной.

2.2.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2.3. В отдельных случаях, с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Работники Балаковской АЭС и поступающие на работу проходят медицинский осмотр в ФГБУЗ СМЦ ФМБА России в соответствии с «Положением о медицинских осмотрах персонала Балаковской АЭС» (П.ОК/14)

и психофизиологическое обследование в лаборатории психофизиологического обеспечения Балаковской АЭС в соответствии с «Положением о порядке проведения психофизиологического обследования на Балаковской АЭС» (П.ЛПФО/01).

2.4. Все поступающие на работу на АС проходят в учебно-тренировочном центре вводный инструктаж по гражданской обороне, охране окружающей среды, охране труда, пожарной безопасности, промсанитарии и оказанию первой медицинской помощи.

2.5. С лицами, которым по характеру занимаемой должности необходим допуск к государственной тайне, трудовой договор может быть заключен только после оформления допуска по соответствующей форме в установленном порядке.

2.6. Прием на работу оформляется приказом по АС, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. С лицами, поступающими на работу на Балаковскую АЭС, оформляется согласие на обработку персональных данных и обязательство по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, которые являются приложением к трудовому договору.

2.9. С работником, которому для выполнения своих должностных обязанностей необходим допуск к информации, составляющей коммерческую тайну, оформляется соглашение о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну, которое является приложением к трудовому договору.

2.10. С работником, который является материально ответственным лицом, оформляется договор о полной индивидуальной материальной ответственности, который является приложением к трудовому договору.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами и скрепляется печатью ОК. Один экземпляр трудового договора вместе с должностной инструкцией или квалификационной характеристикой передается работнику.

П р и м е ч а н и я:

1. Получение работником экземпляра трудового договора вместе с должностной инструкцией или квалификационной характеристикой подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (далее - срочный трудовой договор).

П р и м е ч а н и е. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст.59 ТК РФ,

срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист ОК знакомит работника под роспись с настоящими правилами, Уставом о дисциплине (согласно перечню должностей (профессий), на которых он распространяется), коллективным договором, «Положением об обработке и защите персональных данных работников Балаковской АЭС» (П.ОК/12), графиком работы персонала Балаковской АЭС и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника в соответствии с положением П.ОК/05.

2.14. Фактическое допущение к работе работника с ведома или по поручению работодателя или его представителя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

**П р и м е ч а н и е.** Если работник не приступил к работе в день начала работы, определенный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

**П р и м е ч а н и е.** Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.16.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора АС и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16.2. Испытание при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.16.3. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16.4. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.16.5. В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, правил, коллективного договора, требования должностной инструкции и локальных нормативных актов.

2.16.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.16.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право

расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и другими федеральными законами только в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований.

**Примечание.** В случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя работнику выплачивается выходное пособие в размере и в случаях, предусмотренных ТК РФ и коллективным договором.

2.17.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления об увольнении начальником подразделения (вышестоящим руководителем) или директором Балаковской АЭС.

2.17.2. Начальник подразделения (вышестоящий руководитель), как только ему становится известно о желании работника уволиться, обязан:

1) направить в ОК заявку на подбор кандидатур на появившуюся вакансию;

2) осуществить передачу другому специалисту дел и документации, которые находились в работе у увольняющегося работника;

3) оформить акт о передаче материальных ценностей, если работник являлся лицом, материально ответственным.

2.17.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17.5. До истечения срока предупреждения (в том числе и в последний день работы) об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

**Примечание.** По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В соответствии со ст. 62 ТК РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи

заявления выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой.

2.17.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.18.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.18.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.18.3. Срочный трудовой договор может быть расторгнут работником также по соглашению с работодателем или в одностороннем порядке до истечения срока его действия.

2.19. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя по основаниям и в порядке, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

2.20. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В нем указываются основания прекращения трудового договора в соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, дата увольнения.

Приказ о прекращении трудового договора объявляется работнику под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.21.1. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.21.2. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.21.3. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с

формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.21.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

П р и м е ч а н и я:

1. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. 3. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.21.5. В день увольнения работник обязан возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, материально-технические средства (в том числе техническую литературу), переданные ему работодателем для выполнения своих трудовых обязанностей, а так же обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности материально ответственному лицу и пропуск в отдел организации пропускного режима.

2.21.6. При прекращении трудового договора все записи, внесенные в трудовую книжку работника за время работы на АС заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации и подписью самого работника.

2.22. Перевод работника на другую работу, в том числе из одного филиала АО «Концерн Росэнергоатом» (далее – концерн) в другой его филиал, из центрального аппарата концерна в его филиал и из филиала концерна в центральный аппарат осуществляется с письменного согласия работника в соответствии со статьями 72 и 72.1-72.2 ТК РФ и утвержденным в АО «Концерн Росэнергоатом» порядком оформления изменений трудового договора в связи с переводом работника на другую работу в пределах концерна.

### **3. Основные права и обязанности работников Балаковской АЭС**

#### **3.1. Работники имеют право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку, поддержание и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работник обязан:**

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (квалификационной характеристикой), инструкцией по охране труда, настоящими правилами;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину и настоящие правила;

3) знать характер и степень влияния своей деятельности на безопасность, полностью отдавать себе отчет о тех последствиях, к которым может привести несоблюдение или нечеткое выполнение требований действующих инструкций, положений и нормативных документов;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) проходить соответствующую подготовку переподготовку, поддержание и повышение квалификации, своевременно проходить проверку знаний в объеме должностной инструкции, основных правил обеспечения эксплуатации атомных станций, правил и норм в области использования атомной энергии, правил радиационной безопасности, правил промышленной безопасности, правил охраны труда, правил пожарной безопасности, производственных инструкций, выполнять требования правил и норм, обеспечивающих допуск работника к самостоятельной работе по выполнению определенных видов деятельности в области использования атомной энергии;

6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты и коллективной защиты;

7) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о возникновении любых аварийных ситуаций, об изменениях и (или) о нарушениях технологических процессов, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, о причинах и состояниях, при которых запрещается продолжать ведение работ в области использования атомной энергии, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о возникновении признаков острого профессионального заболевания (отравления), а также о выходе из строя сооружений, оборудования;

11) точно исполнять приказы и указания директора АС, иных уполномоченных в установленном порядке руководителей, исполняющих обязанности директора АС, и своего непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

**П р и м е ч а н и е.** Всякое указание работнику о выполнении работ должен давать, как правило, непосредственный руководитель. В случае получения указания от вышестоящего руководителя работник обязан выполнить его и известить об этом своего непосредственного руководителя, за исключением указаний, противоречащих требованиям действующих норм, правил и инструкций по безопасности в области использования атомной энергии, охране труда и пожарной безопасности.

12) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, определенном локальными нормативными актами, утвержденными работодателем в установленном порядке;

13) проходить оценку результативности, уровня развития профессионально-технических знаний и навыков, оценку по корпоративным ценностям в порядке, определенном локальными нормативными актами АС;

14) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) на территории АС, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

15) не распространять сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения, которые могут быть доверены ему в связи с выполнением своих должностных обязанностей;

16) пройти контроль загрязненности личной одежды при выходе с территории АС в установленном порядке;

17) соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, действующих на Балаковской АЭС;

18) не покидать рабочее место во время ликвидации аварийной ситуации до получения разрешения вышестоящего руководителя;

19) при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан уведомить об этом непосредственного руководителя доступными средствами и решить вопросы, связанные с продлением или перенесением отпуска;

20) при неявке на работу известить своего непосредственного руководителя доступными средствами о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе на работу предоставить работнику, ведущему табельный учет, оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

21) соблюдать субординацию и правила делового этикета, отраженные в **приложении 1**, с непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями и с подчиненным персоналом Балаковской АЭС;

22) соблюдать установленный на АС режим курения;

23) проходить предсменные медицинские осмотры, имеющие целью предотвратить допуск к работе работника в нетрудоспособном состоянии, обусловленном болезнью, интоксикацией, в соответствии с утвержденным на АС перечнем должностей и профессий, и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами;

24) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и психиатрическое освидетельствование по направлению

работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

25) предоставлять в течение недели в ОК информацию об изменении своих персональных данных (паспортные данные, место жительства, образование, состав семьи и др.) с целью соблюдения работодателем налоговой дисциплины и недопущения штрафных санкций, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

**Примечание.** При изменении персональных данных работник обязан предоставить эти сведения в первую очередь в ОК и банк, в котором открыт счет зарплатной банковской карты, а только потом в другие организации и учреждения.

26) соблюдать установленные «Единые дивизионные методические указания по организации взаимодействия организаций электроэнергетического дивизиона со средствами массовой информации, региональными и местными органами власти, общественными и неправительственными организациями, социально-профессиональными группами населения» (МУ-УК.04.01.00);

27) соблюдать установленный «Порядок взаимодействия ОАО «Концерн Росэнергоатом» и его работников с правоохранительными органами»;

28) соблюдать «Кодекс этики ОАО «Концерн Росэнергоатом»;

29) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать брака в работе, соблюдать производственную (технологическую) дисциплину;

30) при посадке в автобусы, осуществляющие перевозку персонала, предъявлять пропуск водителю автобуса;

31) проходить в установленном на АС порядке выборочные медицинские осмотры для выявления обстоятельств, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей; в целях обеспечения надежной и безопасной работы атомной станции; для предотвращения несанкционированных и ошибочных действий таким работником;

32) прибыть в кабинет 108 административно-бытового корпуса 1 ОО СБ в указанное время, для прохождения выборочного досмотра и выявления нарушений функционального состояния (состояния опьянения) по указанию руководителя подразделения или лица назначенного им, представителей ОК или службы безопасности.

3.3. Работники Балаковской АЭС, на которых распространяется действие Устава о дисциплине, обязаны:

1) содействовать обеспечению надежности и безопасности работы объектов с особо опасным производством в области использования атомной энергии, быть постоянно готовым к предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций, аварий, предотвращению их развития или ликвидации их последствий, при возникновении аварийной ситуации действовать в строгом соответствии с требованиями противоаварийных инструкций и согласно плану ликвидации последствий аварии (планом мероприятий по защите персонала в случае аварии);

2) прибыть незамедлительно на работу по вызову работодателя или уполномоченных им руководителей Концерна или филиала для предотвращения развития аварии или ликвидации ее последствий;

3) знать и неуклонно соблюдать требования Устава о дисциплине, других федеральных законов, федеральные нормы и правила в области использования атомной энергии, технологические регламенты, требования технологических

процессов выполнения работ, должностные и производственные инструкции, а также правила и нормы по ядерной и радиационной безопасности, охране труда, безопасному ведению работ, технической эксплуатации и ремонту оборудования, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды и иные, относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

4) соблюдать производственную дисциплину, установленный порядок хранения документов, ядерных и радиоактивных материалов, проявлять бдительность, обеспечивать защиту и (или) сохранность сведений, составляющих государственную, коммерческую тайну, иной информации ограниченного доступа, если исполнение трудовых обязанностей связано с использованием таких сведений, информации, выполнять требования по организации и обеспечению физической защиты ядерных установок, радиационных источников, ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, хранилищ радиоактивных отходов, требования к безопасному использованию атомной энергии при производстве, использовании, переработке, перевозке (транспортировании) и хранении ядерных материалов и радиоактивных веществ, а также при проектировании, сооружении, вводе в эксплуатацию, эксплуатации и выводе из эксплуатации ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, хранилищ радиоактивных отходов;

5) не оставлять самовольно свое рабочее место;

6) проходить в установленном порядке медицинский осмотр (обследования) и обязательные психофизиологические обследования;

7) иметь разрешение органов государственного регулирования безопасности на право ведения работ в области использования атомной энергии при занятии должности, входящей в перечень должностей работников объектов использования атомной энергии, утвержденный Правительством Российской Федерации;

8) знать Устав о дисциплине и точно выполнять его требования.

3.4. Согласно ст.39 Федерального закона «Об использовании атомной энергии» и Уставу о дисциплине работникам запрещается:

1) участие в организации и проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирования «далее – публичные мероприятия» на территориях, где размещены или сооружены ядерные установки, радиационные источники, пункты хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ или хранилища радиоактивных отходов, и в их санитарно-защитных зонах;

2) организация и проведение публичных мероприятий за пределами территорий, где размещены или сооружены ядерные установки, радиационные источники, пункты хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ или хранилища радиоактивных отходов, если в результате организации и проведения таких мероприятий может произойти нарушение работоспособности ядерной установки, радиационного источника, пункта хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ или хранилища радиоактивных отходов, либо будет затруднено исполнение работниками указанных объектов трудовых

(должностных) обязанностей, либо возникнут угрозы жизни и здоровью граждан, окружающей среде;

3) проведение забастовок.

3.5. Работникам также запрещается:

1) курение на рабочих местах, за исключением курения в специально отведенных для этих целей местах;

2) распитие спиртных напитков на рабочем месте в рабочее время, в том числе при проведении чествования, праздничных и других мероприятий;

3) использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

4) просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых трудовых обязанностей.

3.6. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности (профессии), определяется должностными инструкциями или квалификационными характеристиками, разработанными с учетом положений единого квалификационного справочника должностей специалистов и служащих, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей и специалистов атомных станций (для работников, которые должны получать разрешения Ростехнадзора на право ведения работ в области использования атомной энергии) и иными действующими тарифно-квалификационными справочниками, а также в соответствии с нормативными правовыми актами в этой области.

3.7. Не допускается, в случае задержки выплаты работникам заработной платы приостановка ими работ по обслуживанию особо опасных видов производств и оборудования, противопожарных, аварийно- и поисково-спасательных работ, работ по предупреждению или ликвидации последствий стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций и работ, связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, тепло-, водо- и газоснабжение, связь).

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) разрабатывать мероприятия, направленные на снижение количества курящих работников АС и проводить постоянную профилактическую работу среди работников АС по пропаганде вреда курения, предупреждению злоупотребления алкоголем и употребления наркотиков.

### 4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и вредности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред, предоставлять гарантии и компенсации в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

16) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством;

17) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований всех инструкций по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

18) отстранять от работы (не допускать к работе) работника, в соответствии со ст. 76 ТК РФ;

19) обеспечить обработку и защиту персональных данных работников АС в порядке, определенном локальными нормативными актами, утвержденными работодателем;

20) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, заключенными с работниками;

21) создавать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны;

22) ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты;

23) ознакомить под расписку работника с установленным работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение.

4.3. Работодатель выполняет обязанности, предусмотренные Уставом о дисциплине.

4.4. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Первичной профсоюзной организацией Балаковской АЭС, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.5. Работодатель выполняет:

1) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) обязанности, предусмотренные Уставом о дисциплине.

## 5. Рабочее время и режим работы

5.1. **Рабочее время** – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. К рабочему времени относится предусмотренное технологией, правилами нормирования и организации труда время, затраченное:

1) на выполнение производственных операций (основное и вспомогательное время, нормированное время перерывов);

2) на подготовку к выполнению порученной работы;

3) на действия по завершению порученной работы и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время: время на ознакомление с документацией, оформление наряда, подготовку материалов, инструмента и приспособлений, подготовку и уборку рабочего места, сдачу готовой продукции и т.д.)

5.4. В рабочее время не входит и не учитывается в нем время, затраченное:

1) на дорогу от проходной до рабочего места перед началом рабочего дня и от рабочего места до проходной по окончании рабочего дня;

2) на переодевание перед началом и по окончании рабочего дня (смены, обеденного перерыва);

3) на регистрацию прихода и ухода с работы.

5.5. Рабочим местом, является то место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

5.6. Время начала и окончания работы, а также график обеденных перерывов для работников Балаковской АЭС и работников подрядных организаций устанавливается **приложением 2** настоящих правил.

5.7. С целью соблюдения работниками Балаковской АЭС и подрядных организаций настоящих правил, в части графиков обеденных перерывов, и проведения проверок наполняемости столовой, на Балаковской АЭС действует

«Комиссия по контролю за использованием рабочего времени и выполнением условий организации труда персоналом Балаковской АЭС» в соответствии с «Положением о стационарной комиссии по контролю за использованием рабочего времени и выполнением условий организации труда персоналом Балаковской АЭС» (П.ОК/11), в состав которой входят представители администрации Балаковской АЭС и Первичной профсоюзной организации Балаковской АЭС.

5.8. С целью исключения потерь рабочего времени и эффективной работы ремонтного персонала Балаковской АЭС и подрядных организаций, возникает необходимость совмещения обеденных перерывов на время выполнения ремонтных работ и в период планово-предупредительных ремонтов. Администрация подрядных организаций может направить в адрес заместителя директора по режиму и физической защите Балаковской АЭС письмо со списком работников, которым необходимо перенести время обеденного перерыва. Письмо предварительно необходимо согласовать с руководством подразделения Балаковской АЭС (начальником подразделения, ЗГИ по подчиненности), с которым совместно проводятся работы, начальником ОК, председателем Первичной профсоюзной организации Балаковской АЭС. После согласования копия письма направляется в ОК Балаковской АЭС.

5.9. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Примечания:

1. Перерыв между двумя частями рабочего времени устанавливается не позже чем через четыре часа после начала работы. Время перерыва между частями смены в рабочее время не включается.

2. Рабочий день с разделением на части на Балаковской АЭС устанавливается водителям автомобиля транспортного цеха.

5.10. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей определен «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»<sup>1</sup>.

5.11. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

1) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

2) для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

3) для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

---

<sup>1</sup> - «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобиля», утверждено приказом Министерством транспорта Российской Федерации №15 от 20.08.2004.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.13. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием технического оборудования, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

5.14. Сменная работа – 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 или увеличения объема выпускаемой электроэнергии.

5.15. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы (смены) и перерыва для отдыха и приема пищи (или только для приема пищи – для оперативного персонала), устанавливается **приложением 3** настоящих правил и определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Балаковской АЭС с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Балаковской АЭС с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

5.16. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. В рабочее время оперативного персонала входит время на прием и передачу смены. Время приема - передачи смены составляет 15 минут, которые учитываются при составлении годового графика работы в соответствии с годовой нормой рабочего времени. Для персонала, проходящего обязательный предсменный медицинский осмотр, в рабочее время также включается время медосмотра продолжительностью пять минут.

5.17. На период планово-предупредительного ремонта работодатель имеет право устанавливать в соответствии с графиками ремонта энергоблоков и с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Балаковской АЭС сменный режим работы для работников с извещением их не менее чем за один месяц до его введения.

5.18. Поименный график сменной работы на период планово-предупредительного ремонта доводится до сведения работников не менее чем за три дня до его начала.

5.19. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

**П р и м е ч а н и е.** В случаях неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.20. При разработке графиков работы персонала учетным периодом для соблюдения установленной законодательством нормы рабочего времени является:

5.20.1. Для работников с нормальной и сокращенной продолжительностью рабочего времени (без применения графиков с суммированным учетом рабочего времени) – федеральная норма рабочего времени по типу рабочей недели.

5.20.2. При суммированном учете рабочего времени:

- 1) для дневного персонала – календарный месяц;
- 2) для сменного персонала, в том числе занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – календарный год.

5.20.3. При суммированном учете ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня или рабочей недели. Возникающая при этом недоработка или переработка балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов по графику за учетный период равнялась норме часов учетного периода.

**П р и м е ч а н и е.** Суммированный учет рабочего времени (с учетным периодом один месяц, в случае производственной необходимости – три месяца) устанавливается для работников, переходящих на работу по графику сменной работы (например, ремонтный персонал, переведенный на сменный режим работы).

5.20.4. Для соблюдения годового баланса рабочего времени в годовые графики работы персонала Балаковской АЭС введены дополнительные выходные дни (дни отдыха).

Дни определены в соответствии с разработанным графиком. В дополнительные выходные дни (дни отдыха) к работе привлекается подменный персонал, а при отсутствии подменного персонала привлекается персонал смены по приказу для работы в выходной день.

5.21. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.22. Работодатель обязан устанавливать режим неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели отдельным категориям работников, перечень которых предусмотрен ТК РФ.

5.23. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

**П р и м е ч а н и е.** В связи с невозможностью уменьшения на один час продолжительности смены в предпраздничный день и компенсации переработки дополнительным временем отдыха из-за непрерывности цикла производства и неделимости смены оперативному и сменному персоналу указанная переработка включается в нормативное рабочее время и оплачивается по нормам сверхурочного времени (ст.152 ТК РФ).

5.24. **Ненормированный рабочий день** – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников АС с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.24.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.24.2. В случае неявки на работу работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя доступными средствами о причине

невыхода на работу, а при выходе на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте.

5.25. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.26. Правила, порядок работы и порядок привлечения персонала Балаковской АЭС для выполнения неотложных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются ТК РФ, коллективным договором и «Положением о порядке привлечения персонала Балаковской АЭС для выполнения неотложных работ в нерабочее время» (П.ОК/13).

5.27. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных ст. 99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.28. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) в данный рабочий день (смену). Порядок освидетельствования для установления факта и степени алкогольного, наркотического или токсического опьянения устанавливается «Положением о порядке привлечения работников Балаковской АЭС к дисциплинарной ответственности» (П.ОК/03).

5.29. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

Примечание. При этом работодатель обязан предлагать работнику все

отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющие у него в данной местности.

б) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми нормативными актами РФ.

**П р и м е ч а н и я:**

1. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2. При отстранении от работы (не допущении к работе) по перечислению 3 п. 5.29. работник на рабочее место не допускается и обязан незамедлительно прибыть в ОК Балаковской АЭС.

3. Процедура оформления отстранения от работы в соответствии с медицинским заключением изложена в «Положении о порядке оформления документов при подборе, приеме, переводе, замещении и увольнении персонала Балаковской АЭС» (П.ОК/05).

4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.30. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.31. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст. 112 ТК РФ и законом Саратовской области от 21.03.2012 №26-ЗСО.

**П р и м е ч а н и е .** При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос осуществляется в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

5.32. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ.

5.33. Некоторые физические лица не могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия даже в указанных выше случаях. К ним относятся (ч. 7 ст. 113, ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ):

- 1) инвалиды;
- 2) женщины, имеющие детей до трех лет;
- 3) матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- 4) работники, имеющие детей-инвалидов;
- 5) работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- 6) опекуны (попечители) несовершеннолетних.

При привлечении данных лиц нужно убедиться в том, что им не запрещены такие работы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со

своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

5.34. В рабочее время запрещается:

- 1) отвлекать других работников от их непосредственных обязанностей;
- 2) созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- 3) играть в компьютерные игры.

5.35. Информация о времени нахождения персонала в зоне ионизирующего излучения (зоне контролируемого доступа – далее ЗКД) автоматически поступает в «Информационную автоматизированную систему управления персоналом» из «Автоматизированной системы индивидуального дозиметрического контроля» (АСИДК).

Фактическое время нахождения персонала в ЗКД ограничивается продолжительностью смены (дня) в соответствии с графиком работы. Время обеденного перерыва персонала фиксируется в АСИДК временем выхода из ЗКД и входа в ЗКД.

## 6. Время отдыха

6.1. **Время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Работникам АС, работающим по графикам № 1 и № 2, предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых): суббота и воскресенье.

**Примечание.** Работникам, работающим посменно, выходные дни предоставляются согласно графикам сменности.

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

**Примечание.** При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в отдельные дни недели может быть больше или меньше 42 часов, но в любом случае не должна быть меньше 42 часов в среднем за учетный период.

6.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время перерыва для отдыха и питания для персонала работающего по графикам № 1 и № 2, составляет 45 минут. Время этого перерыва в рабочее время не включается. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается настоящими правилами **приложение 2**.

6.5. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работникам АС предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени в столовой для оперативного персонала (буфете), а также непосредственно на рабочих местах.

**Примечания:**

1. Перечень профессий (должностей) работников АС, которым по условиям производства нельзя предоставлять перерыв для отдыха и питания, указан в **приложении 4** настоящих правил.

2. На время приема пищи работником его замещает лицо, имеющее на это право в соответствии с должностными и производственными инструкциями.

6.6. Для работников АС предоставляются в течение рабочего времени дополнительные оплачиваемые перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда.

**Примечания:**

1. График перерывов в течение рабочего времени устанавливается распоряжением по структурному подразделению и вывешивается на рабочем месте.

2. Подчиненный персонал должен быть ознакомлен с графиком под роспись.

6.6.1. Для инженерно-технических работников и служащих общая продолжительность перерывов в течение рабочего времени не должна превышать 20 минут.

6.6.2. Для рабочих, у которых выполняемая работа требует:

1) большого нервного напряжения и внимания и отличается повышенной монотонностью, вводятся перерывы по пять минут;

2) больших усилий при невысоком темпе работы, установить более продолжительные перерывы по 10 минут.

**Примечание.** Общая продолжительность таких перерывов в течение рабочего времени не должна превышать 30 минут.

6.6.3. Работникам, работающим в холодное время года (ноябрь-март) на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях установить перерывы для обогрева и отдыха по 10 минут через каждый час работы.

П р и м е ч а н и я:

1. Общая продолжительность таких перерывов в течение рабочего времени не должна превышать одного часа.

2. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

6.7. Работникам АС предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы на АС. Порядок и условия предоставления отпуска изложены в «Положении о порядке предоставления и оформления отпусков работникам Балаковской АЭС» (П.ОК/10).

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

- 1) инвалидам не менее 30 календарных дней;
- 2) штатным работникам подразделений по защите государственной тайны (мобилизационных) – один календарный месяц;

6.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- 1) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) работникам с ненормированным рабочим днем.

П р и м е ч а н и я:

1. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

2. Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается коллективным договором.

3. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам согласно перечню должностей и конкретной его продолжительности, но не менее трех календарных дней, в порядке и на условиях, определяемых в коллективном договоре.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации Балаковской АЭС, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и с соблюдением статьи 9 Конвенции об оплачиваемых отпусках (Конвенция № 132) (ратифицирована Федеральным законом от 07.10.2010 № 139-ФЗ).

6.12. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.13. При составлении графика отпусков по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. В целях рационального и полноценного использования работником оплачиваемого отпуска, исключения его чрезмерного дробления и с учетом интересов производства допускается разделение оплачиваемого отпуска не более чем на две части.

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

6.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные оплачиваемые отпуска.

6.16. В соответствии со ст. 127 ТК РФ по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Полный расчет с работником и выдача трудовой книжки производится до ухода работника в оплачиваемый отпуск.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, а также в иных случаях и по основаниям, предусмотренным коллективным договором и трудовым договором, заключенным с работником.

6.18. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, неиспользованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращению из командировки не предоставляются.

6.19. Отзыв работника из оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть оплачиваемого отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.20. Дополнительный отдых (другой день отдыха, дополнительное время отдыха) работникам Балаковской АЭС может быть предоставлен по заявлению работника в следующих случаях:

- 1) другой день отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- 2) дополнительное время отдыха за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ);
- 3) другой день отдыха донорам, после каждого дня сдачи крови и её компонентов;
- 4) другой день отдыха в случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу;
- 5) другой день отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 186 ТК РФ).

**П р и м е ч а н и я:**

1. Работодатель обязан беспрепятственно отпускать работника, являющегося донором, в учреждение здравоохранения в день обследования и сдачи крови и ее компонентов.

2. Гарантии и компенсации работникам в случае ими сдачи крови и ее компонентов устанавливаются ст. 186 ТК РФ.

3. Основанием для предоставления гарантий и компенсаций работникам является справка учреждения здравоохранения, подтверждающая присутствие донора на обследовании или взятии у него крови и ее компонентов.

4. По перечислению 3 – 5 дополнительный отдых оформляется приказом по АС.

6.21. В случаях, предусмотренных Коллективным договором, работникам Балаковской АЭС предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни, оформляемые приказом по АС на основании заявления работника.

6.22. Самовольное (т.е. без разрешения работодателя) использование дополнительного отдыха считается прогулом.

## **7. Материальная ответственность сторон трудового договора**

7.1. Материальная ответственность одной из сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

**П р и м е ч а н и е.** Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ущерба.

7.2. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. Работники АС имеют право на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

7.4. Работодатель обязан в порядке, установленном законодательством РФ, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

7.5. Работодатель несет ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работникам, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, коллективным договором.

## **8. Заработная плата и меры поощрения, применяемые к работникам**

8.1. Оплата труда работников АС производится в пределах установленного фонда оплаты труда в соответствии с действующими положениями по оплате и премированию, дополнениями и изменениями к ним, утвержденными и введенными в установленном порядке.

8.2. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка по заработной плате приведена в **приложении 5**.

8.3. Заработная плата работникам выплачивается в сроки установленные коллективным договором.

8.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, большой личный вклад в повышение безопасности АС, безупречную и продолжительную работу, высокие трудовые показатели и другие достижения применяются поощрения работников предусмотренные «Положением о порядке оформления документов на награждение и поощрение работников Балаковской АЭС» (П.ОК/09).

8.6. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.7. Сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги вносятся в трудовую книжку работника.

8.8. Не вносятся в трудовые книжки записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда.

## 9. Меры взыскания, применяемые к работникам

9.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) работодатель в соответствии со статьей 192 ТК РФ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующему основанию.

9.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работнику в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка работником АС, на которого распространяется действие Устава о дисциплине, работодатель наряду с дисциплинарными взысканиями, предусмотренными ТК РФ, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) строгий выговор;
- 2) предупреждение о неполном соответствии занимаемой должности или выполняемой работе;

3) расторжение трудового договора за однократное совершение одного из нарушений, предусмотренных ст. 61 Федерального закона «Об использовании атомной энергии», в случае, если последствия такого нарушения создают угрозу для безопасной работы эксплуатирующей организации и представляют опасность для жизни и здоровья граждан и окружающей среды.

9.4. Работник АС не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано причинами, от него не зависящими.

**П р и м е ч а н и е.** К работнику не может быть применено дисциплинарное взыскание в виде предупреждения о неполном соответствии занимаемой должности или выполняемой работе, если обнаруженное несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вызвано его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, либо состоянием здоровья, препятствующим выполнению соответствующей работы, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного дисциплинарного проступка, предварительно затребовав от работника, совершившего его, письменное объяснение.

**П р и м е ч а н и е.** Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. При наложении дисциплинарного взыскания работодателем должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

9.8. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и Уставом о дисциплине.

9.9. Дисциплинарное взыскание налагается приказом работодателя.

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

9.11. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего дисциплинарный проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

9.12. Дисциплинарное взыскание может сочетаться с приостановлением выплаты интегрированной стимулирующей надбавки (ИСН) и снижением или невыплатой оперативной премии, другими мерами, предусмотренными законодательством РФ и коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами.

9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

*Примечание.* Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на соблюдение процедуры учета мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации Балаковской АЭС.

9.15. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам или непосредственно в суд).

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

9.18. Директор Балаковской АЭС, либо лицо его замещающее, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.19. В случае если у работника имеется неснятое дисциплинарное взыскание к моменту подведения итогов деятельности за год для целей вознаграждения, годовая премия по КПЭ не выплачивается. Возможность исключений из этого правила может быть принята решением директора АС с учетом ходатайства непосредственного руководителя.

9.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, к работнику не применяются.

9.21. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также законодательства РФ в области использования атомной энергии, привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.22. В случае утраты пропуска работник обязан возместить его стоимость. Кроме того, к работнику, утратившему пропуск по причине халатного обращения, применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ или снижение премирования:

1) для работников, получающих оперативную премию, производится снижение оперативной премии не менее чем на 50 %;

2) для работников, не получающих оперативную премию, снижается размер годовой премии по КПЭ не менее чем на 3 %.

Буриков 99148

## **Правила делового этикета персонала Балаковской АЭС**

### **1.1. Общие положения**

1.1.1. Взаимоотношения в коллективе Балаковской АЭС между сотрудниками строятся на основе вежливости, взаимоуважения и предупредительности.

1.1.2. Персонал Балаковской АЭС должен дорожить репутацией АС, своей репутацией, отношениями делового сотрудничества, сложившимися на Балаковской АЭС.

1.1.3. Войдя в курс дела и пройдя адаптацию работник Балаковской АЭС должен проникнуться целями и задачами, как своего структурного подразделения, так и АС в целом.

1.1.4. Работники Балаковской АЭС обращаются друг к другу по имени и отчеству, если они ему известны.

1.1.5. На телефонный звонок необходимо отвечать быстро и приветливо, называя фамилию и подразделение (при необходимости участок или должность).

1.1.6. Оперативные переговоры выполняются оперативным персоналом посредством технических средств оперативной связи в соответствии с требованиями инструкции «Порядок ведения оперативных переговоров» (И.ОЯБиН/02)

1.1.7. Персонал Балаковской АЭС обязан поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте и территории АС.

1.1.8. Основой делового имиджа работников является классический стиль делового костюма.

#### **1.1.8.1. Деловой стиль женщин:**

1) к деловому костюму относятся следующие сочетания элементов одежды: платье, жакет с платьем, жакет с юбкой (или брюками) и блузой, юбка (или брюки) с блузой или джемпером (пуловером);

2) деловой костюм может быть дополнен шейным платком, шарфом или галстуком;

3) в выборе обуви следует придерживаться классической модели;

4) цвет обуви должен быть выражен в темных тонах или соответствовать цвету костюма;

5) в макияже необходимо придерживаться чувства меры.

#### **1.1.8.2. Деловой стиль мужчин:**

1) предпочтительны деловые костюмы классического покроя (допустимо использование тканей с фактурой, в тонкую светлую полоску, в клетку неконтрастных расцветок);

2) рекомендуются рубашки белого цвета, а также приглушенных мягких (пастельных) тонов, рукав рубашки – длинный;

3) в подборе галстука к деловому костюму следует придерживаться общих принципов: галстуки с рисунком к однотонным сорочкам, однотонные

галстуки к сорочкам в клетку или полоску; длина галстука до нижней кромки ремня;

4) в выборе обуви следует придерживаться закрытых, классических моделей;

5) прическа должна быть аккуратной, цвет волос – естественных тонов;

6) мужчина должен быть всегда гладко выбрит или иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;

7) в летний период допускаются более светлые оттенки в цветах одежды и обуви, рубашки с коротким рукавом.

1.1.8.3. Работникам Балаковской АЭС недопустимо:

1) иметь пирсинг;

2) делать экстравагантные прически, содержащие элементы панк и рок культуры, неестественного цвета;

3) носить спортивную одежду и обувь;

4) носить джинсовую одежду со следами значительного износа;

5) носить в рабочее время короткие шорты, короткие топы, не доходящие до пояса брюк (юбки).

1.1.9. Как серьезное нарушение правил поведения рассматриваются:

1) появление на работе (в т.ч. в свое нерабочее время) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) опоздание на работу;

3) уход с работы до окончания рабочего дня;

4) небрежность в работе;

5) несоблюдение субординации, неподчинение указаниям как непосредственного руководителя так и вышестоящего руководства;

6) одобрение незтичных поступков, которые могут скомпрометировать Вас, других работников и АС в целом;

7) оскорбительные высказывания о Балаковской АЭС и ее работниках;

8) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сокрытие случаев нарушения данных правил.

## **1.2. Сотрудник не должен**

1.2.1. Раздражаться, с возмущением говорить о допущенных ошибках, как самим собой, так и вышестоящим руководителем.

1.2.2. Проявлять высокомерно-снисходительное отношение к окружающим сотрудникам.

1.2.3. Допускать фамильярность во взаимодействии.

1.2.4. Допускать при обсуждении нелицеприятные высказывания в адрес другого лица, если с ним произошел конфликт.

1.2.5. Принимать пищу (жевать) во время общения.

1.2.6. Отвлекаться на разговоры и занятия, не относящиеся к работе.

1.2.7. Вести частные телефонные разговоры во время работы длительностью более трех минут с использованием оперативной связи, кроме экстренных случаев.

1.2.8. Развешивать какие бы то ни было объявления личного характера.

1.2.9. Пытаться решать свои личные проблемы с помощью других работников.

- 1.2.10. Нарушать установленный на Балаковской АЭС режим курения.
- 1.2.11. Спать, играть в азартные и компьютерные игры.
- 1.2.12. Заниматься распространением различной продукции в целях своей материальной выгоды.
- 1.2.13. Читать в рабочее время художественную литературу.
- 1.2.14. Хранить на рабочих местах предметы и вещи, не имеющие отношения к выполнению служебных обязанностей.
- 1.2.15. Использовать рабочий телефон для междугородных переговоров в личных целях.
- 1.2.16. При передвижении по территории станции и в производственных помещениях использовать обувь на высоком каблуке (более пяти сантиметров).

### Распорядок рабочего дня подразделений Балаковской АЭС

Наименование службы, цеха, отдела, лаборатории, группы	Кол-во персонала		1 гр.	2 гр.	5 гр.	7 гр.	Смена		Обеденный перерыв графики
	всего по штату	из них: опер.	8.30- 17.15	8.00- 16.45	7.00- 15.45	8.30- 17.15	всего	из них в день	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Руководство (ГИС, ЗД, ГБ, ЗГИ, ГЛИ, старший аудитор-внутренний контролер, СТУ)	65	28		37	-	-	28	14	11.30-14.00*
ЮО	8	-	8	-	-	-	-	-	12.30-13.15
ОМП,ГОиЧС	10	-	2	8	-	-	-	-	12.30-13.15 12.00-12.45
<b>Подразделения в подчинении заместителя главного инженера по ремонту</b>									
ЦЦР	389	-	15	129	-	-	245	81	11.30-12.15
ОРЗ	26	-	2	24	-	-	-	-	11.30-12.15
ОППР	52	-	33	19	-	-	-	-	12.45-13.30
ОУР	16	-	-	6	-	-	10	6	12.45-13.30
<b>Подразделения в подчинении первого заместителя главного инженера по эксплуатации</b>									
РЦ 1	96	88	-	8	-	-	88	12	12.00-12.45 (кроме оперативного персонала)
РЦ 2	93	85	-	8	-	-	85	12	12.00-12.45 (кроме оперативного персонала)
ТЦ 1	105	98	1	6	-	-	98	18	12.30-13.15 12.00-12.45 (кроме оперативного персонала)

\* Указан период времени, в течение которого может быть использован обеденный перерыв, продолжительностью 45 минут.

Наименование службы, цеха, отдела, лаборатории, группы	Кол-во персонала		1 гр.	2 гр.	5 гр.	7 гр.	Смена		Обеденный перерыв графики
	всего по штату	из них: опер.	8.30- 17.15	8.00- 16.45	7.00- 15.45	8.30- 17.15	всего	из них в день	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ТЦ 2	104	97	-	7	-	-	97	16	12.00-12.45 (кроме оперативного персонала)
ЦОС	88	-	3	23	-	-	62	9	12.15-13.00 (кроме оперативного персонала)
ЦВ	79	60	-	19	-	-	60	10	11.45-12.30*
ХЦ	213	150	8	55	-	-	150	23	12.45-13.30 (кроме оперативного персонала)
<b>Подразделения в подчинении заместителя главного инженера по электротехническому оборудованию</b>									
ЦТАИ (уч. ОЦРиМТС, СКиВС, КИП, САРиДУ, ТЗБиС, АХКиСИ, СВРК, ОП день)	473	178	22	152	-	-	204	30	11.45-12.30
ЦТАИ (остальные)			91	4	-	-			12.30-13.15 (кроме оперативного персонала)
ЭЦ	303	118	19	161	-	-	123	20	12.15-13.00 (кроме оперативного персонала)
<b>Подразделения в подчинении заместителя главного инженера по радиационной защите</b>									
ОООС	5	-	3	2	-	-	-	-	11.45-12.30
ОРБ	74	34	4	36	-	-	34	6	11.45-12.30 (кроме оперативного персонала)
ЦОРО	139	-	1	96	-	-	42	11	11.45-12.30
ОТИиПБ	20	-	4	16	-	-	-	-	11.30-14.00*
<b>Подразделения в подчинении главного инспектора</b>									
ОИиКОБ	9	-	1	8	-	-	-	-	11.30-14.00*

\*Указан период времени, в течение которого может быть использован обеденный перерыв, продолжительностью 45 минут.

Наименование службы, цеха, отдела, лаборатории, группы	Кол-во персонала		1 гр.	2 гр.	5 гр.	7 гр.	Смена		Обеденный перерыв графики
	всего по штату	из них: опер.	8.30- 17.15	8.00- 16.45	7.00- 15.45	8.30- 17.15	всего	из них в день	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ООТ	14	-	2	6 6	-	-	-	-	11.30-12.15 11.30-14.00*
<b>Подразделения в подчинении заместителя главного инженера по инженерной поддержке и модернизации</b>									
ОИТПЭ	30	-	13	17	-	-	-	-	11.30-14.00*
ОМиПР	15	-	12	3	-	-	-	-	11.30-14.00*
ОТД	14	-	-	3	-	-	11	6	11.30-14.00*
<b>Подразделения в подчинении заместителя главного инженера по безопасности и надежности</b>									
ОЯБиН	59	-	13	40	6	-	-	-	11.30-14.00*
ОДМиТК	66	-	4	46	-	-	16	3	12.00-12.45
ОИОЭиРН	9	-	1	8	-	-	-	-	11.30-14.00*
ОМ	37	-	-	37	-	-	-	-	11.30-14.00*
<b>Подразделения в подчинении заместителя главного инженера по производственно-техническому обеспечению и качеству</b>									
ОИКТ	79	10	1 24	38	-	-	16	4	12.00-12.45 12.30-13.15 (кроме оперативного персонала)
ПТО	23	-	13	5	-	-	5	1	12.30-13.15
ОУК	10	-	9	1	-	-	-	-	12.00-12.45
ОЛ	6	-	3	3	-	-	-	-	12.30-13.15
ОПБ	9	-	-	9	-	-	-	-	11.30-14.00*
<b>Подразделения в подчинении заместителя директора по общим вопросам</b>									
ТЦ	33	-	4	7	-	-	22	9	12.00-13.15
АХО	7	-	3	4	-	-	-	-	12.00-12.45
Секретариат	1	-	-	-	-	-	1	1	11.30-14.00*
ОДО	3	-	3	-	-	-	-	-	12.30-13.15
ООВКиОС	10	-	8	2	-	-	-	-	12.30-13.15

\* Указан период времени, в течение которого может быть использован обеденный перерыв, продолжительностью 45 минут.

Наименование службы, цеха, отдела, лаборатории, группы	Кол-во персонала		1 гр.	2 гр.	5 гр.	7 гр.	Смена		Обеденный перерыв графики
	всего по штату	из них: опер.	8.30- 17.15	8.00- 16.45	7.00- 15.45	8.30- 17.15	всего	из них в день	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УЗ	20	-	20	-	-	-	-	-	12.30-13.15
УПТК	3	-	3	-	-	-	-	-	12.30-13.15
ООМ	21	-	21	-	-	-	-	-	12.30-13.15
ОКО	25	-	25	-	-	-	-	-	12.30-13.15
ОПКАП	11	-	11	-	-	-	-	-	12.30-13.15
ОЗиИ	20	-	20	-	-	-	-	-	12.30-13.15
ОСХ	63	-	8	47	-	-	8	4	12.30-13.15
<b>Подразделения в подчинении заместителя директора по управлению персоналом</b>									
ОК	9	-	9	-	-	-	-	-	12.30-13.15
ОРП	4	-	4	-	-	-	-	-	11.30-12.15
ОСР	8	-	7	-	-	1	-	-	11.30-12.15
ЛПФО	7	-	-	7	-	-	-	-	12.00-12.45
ООиОТ	8	-	8	-	-	-	-	-	12.30-13.15
СП	27	-	-	2	-	-	25	7	13.00-13.45
УИОС	7	-	1	6	-	-	-	-	12.00-12.45
<b>Подразделения в подчинении заместителя главного инженера по подготовке персонала – начальника учебно-тренировочного центра</b>									
УТЦ	2	-	2	-	-	-	-	-	12.00-12.45
ОПОП	25	-	25	-	-	-	-	-	12.00-12.45
ОПРП	9	-	9	-	-	-	-	-	12.00-12.45
ООП	13	-	13	-	-	-	-	-	12.00-12.45
ОГО	16	-	15	1	-	-	-	-	12.00-12.45
ОООиУМО	16	-	13	3	-	-	-	-	12.00-12.45
<b>Подразделения в подчинении заместителя директора по режиму и физической защите</b>									
ОЗГТ	8	-	8	-	-	-	-	-	12.30-13.15
ОЭБ	6	-	4	1	1	-	-	-	12.30-13.15
			1						12.15-13.00
СБ	4	-	4	-	-	-	-	-	12.30-13.15

Наименование службы, цеха, отдела, лаборатории, группы	Кол-во персонала		1 гр.	2 гр.	5 гр.	7 гр.	Смена		Обеденный перерыв графики
	всего по штату	из них: опер.	8.30- 17.15	8.00- 16.45	7.00- 15.45	8.30- 17.15	всего	из них в день	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОО	65	-	-	3	-	-	62	15	11.30-14.00*
ООПР	7	-	7	-	-	-	-	-	12.30-13.15
ИТО	43	-	-	37	-	-	6	2	11.30-14.00*
ИАО	6	-	6	-	-	-	-	-	12.30-13.15
<b>Подразделения в подчинении заместителя директора по экономике и финансам</b>									
ПЭО	9	-	9	-	-	-	-	-	12.30-13.15
ОИМО	5	-	5	-	-	-	-	-	12.30-13.15
Казначейство	9	-	9	-	-	-	-	-	12.30-13.15
ОКРиУДО	10	-	9	1	-	-	-	-	12.30-13.15
<b>Подразделения в подчинении главного бухгалтера</b>									
Бухгалтерия	2	-	2	-	-	-	-	-	12.30-13.15
ОУПЗ	8	-	8	-	-	-	-	-	12.30-13.15
ОУМПЗ	8	-	8	-	-	-	-	-	12.30-13.15
ОУРПиВНР	10	-	10	-	-	-	-	-	12.30-13.15
ОУДФОиРК	8	-	8	-	-	-	-	-	12.30-13.15
ОУКВОСиНА	7	-	7	-	-	-	-	-	12.30-13.15
<b>Подразделения в подчинении заместителя директора по капитальному строительству</b>									
УКС	2	-	2	-	-	-	-	-	12.45-13.30
ОД УКС	13	-	13	-	-	-	-	-	12.45-13.30
ПЭО УКС	9	-	9	-	-	-	-	-	12.45-13.30
СМО УКС	6	-	6	-	-	-	-	-	12.45-13.30
ОСК УКС	10	-	10	-	-	-	-	-	12.45-13.30
ПТО УКС	17	-	17	-	-	-	-	-	12.45-13.30
<b>ИТОГО</b>	<b>3378</b>	<b>946</b>	<b>706</b>	<b>1167</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1498</b>	<b>320</b>	

\* Указан период времени, в течение которого может быть использован обеденный перерыв, продолжительностью 45 минут.

Наименование службы, цеха, отдела, лаборатории, группы	Кол-во персонала		1 гр.	2 гр.	5 гр.	7 гр.	Смена		Обеденный перерыв графики
	всего по штату	из них: опер.	8.30- 17.15	8.00- 16.45	7.00- 15.45	8.30- 17.15	всего	из них в день	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Прикомандированный к подразделениям АС персонал в сопровождении представителя подразделения									По графику подразделений
Работники подрядных организаций									13.00-14.00

П р и м е ч а н и я :

1. Для графика № 1, № 2 выходные дни - суббота и воскресенье.
2. График работы столовых и буфетов:

Стационарные					Выездные	
1	2	3	4	5	6	7
Столовая для ОП	Столовая для РП	Буфет №1 (при столовой)	Буфет блока №2	Буфет блока №3	Буфет БЦУ	Буфет №4 (в УТЦ)
11.30-14.00	07.30-09.00	07.30-09.00	07.30-09.00	07.30-09.00	11.30-14.00	08.00-9:00
	11.30-14.00	11.30-14.00	12.00-14.00	12.00-14.00	18.30-20.00	11.00-14.00
	19.00-20.20	15.00-17.00	18.00-20.00			
	01.00-03.00					
Суббота, воскресенье выходной	Без выходных	Суббота, воскресенье выходной	Без выходных	Суббота, воскресенье выходной	Без выходных	Суббота, воскресенье выходной

**Распорядок рабочего дня подразделений Балаковской АЭС,  
работающих по графикам сменности**

№ графика, кол-во смен и их продолжительность (часы, минуты)	Подразделения / численность персонала работающего в смену																											
	ОЯБИН	ПТО	ЦТАИ	Секр	СП	ЩР	ЦВ	ЭЦ	ОУР	РЦ-1	РЦ-2	ТЦ-1	ТЦ-2	ЦОС	ХЦ	ОРБ	ОТД	ОДМитК	ОИКТ	ТЦ	ОСХ	ОПР	ОО	ИТО	ОИПЭ	ЦОРО	Руков.	
<b>№ 3</b> 1 см.-6.00-6.00																				6								
<b>№ 4</b> 1 см.-23.15-07.30 2 см.-07.15-15.30 3 см.-15.15-23.30	18*		22				60			14	14	12	12	52	150	28			6									
<b>№ 6</b> 1 см.-08.00-16.33					7																							
<b>№ 9</b> 1 см.-07.30-19.30 2 см.-19.30-07.30																		16										
<b>№ 10</b> 1 см.-06.00-18.00 2 см.-18.00-06.00																				4								
<b>№ 11</b> 1 см.-08.00-16.45 2 см.-13.00-21.00					2																							
<b>№ 12</b> 1 см.-08.00-16.00																												
<b>№ 13</b> 1 см.-07.30-16.00 2 см.-11.00-19.30				1																								
<b>№ 14</b> 1 см.-07.15-19.15 2 см.-19.15-07.15																								62	6			
<b>№ 15</b> 1 см.-08.00-08.00																												
<b>№ 16</b> 1 см.-23.30-07.30 2 см. 07.30-15.30 3 см. 15.30-23.30																		6*										
<b>№ 17</b> 1 см.-08.00-20.00																				8	8							

\* Указано количество персонала, привлекаемого к работе при проведении плановых ремонтов энергоблоков.

№ графика, кол-во смен и их продолжительность (часы, минуты)	Подразделения / численность персонала работающего в смену																											
	ОЯБиН	ПТО	ЦТАИ	Секр	СП	ЦЦР	ЦВ	ЭЦ	ОУР	РЦ-1	РЦ-2	ТЦ-1	ТЦ-2	ЦОС	ХЦ	ОРБ	ОГД	ОДмиТК	ОИКТ	ТЦ	ОСХ	ОППР	ОО	ИТО	ОИПЭ	ЦОРО	Руков.	
№ 19 1 см.-07.30-19.30 2 см.-19.30-07.30		5	12 28*			130		5 8*	10										10 4*								38	
№ 20 1 см.-08.00-16.45 2 см.-14.00-21.00					16																							
№ 22 1 см.-07.00-16.00 2 см.-16.00-01.00																												
№ 23 1 см.-08.00-16.45																											11*	
№ 24 1 см.-23.15-07.30 2 см.-07.15-15.30 3 см.-15.15-23.30																										17*		
№ 27 1 см.-08.00-20.00						58																						
№ 28 1 см.-08.00-20.00 2 см.-20.00-07.30																												
№ 29 1 см.-08.00-17.00 2 см.-17.00-01.00						31																						
№ 31 1 см.-08.00-17.00 2 см.-17.00-01.00						10																						
№ 32 1 см.-07.30-19.30 2 см.-19.30-07.30 1Дсм-08.00-16.45																											4	
№ 33 1 см.-07.00-16.00 2 см.-15.00-23.30																											18*	
№ 35 1 см.-07.30-19.30 2 см.-19.30-07.30														10														
№38 1см.-23.15-07.30 2см.-07.15-15.30 3см.-15.15-23.30			14							30	28	58	47															

\* Указано количество персонала, привлекаемого к работе при проведении плановых ремонтов энергоблоков

№ графика, кол-во смен и их продолжительность (часы, минуты)	Подразделения / численность персонала работающего в смену																											
	ОЯБийН	ПТО	ЦТАИ	Секр	СП	ЦЦР	ЦВ	ЭЦ	ОУР	РЦ-1	РЦ-2	ТЦ-1	ТЦ-2	ЦОС	ХЦ	ОРБ	ОТД	ОДМитК	ОИКТ	ТЦ	ОСХ	ОППР	ОО	ИТО	ОИПЭ	ЦОРО	Руков.	
№ 41 1 см.-06.00-19.00																				4								
№ 44 1 см.-23.10-07.30 2 см.-07.10-15.30 3 см.-15.10-23.30			142				68		44	43	28	22															28	14*
№ 46 1 см.-07.30-19.30 2 см.-19.30-07.30						8														8*								
№ 47 1 см.-07.00-15.45 2 см.-15.45-00.30						4											11											
№ 48 1 см.-23.00-07.15 2 см.-07.00-15.15 3 см.-15.00-23.15																												
№ 49 1 см.-08.00-17.00 2 см.-16.00-23.30						4																						
№ 50 1 см.-23.10-07.30 2 см.-07.10-15.30 3 см.-15.10-23.30							50									6												
№ 52 1 см.-08.00-16.45																						4*						
№ 54 1 см.-08.00-20.00 2 см.-20.00-08.00																												
№ 57 1 см.-07.00-15.45 2 см.-15.15-00.00			14 35*				6*																					
<b>ИТОГО:</b>	18	5	267	1	25	245	60	137	10	88	85	98	81	62	150	34	11	16	20	22	8	4	62	6	17	71	28	

Примечание. Выходные дни для персонала, работающего в смену, установлены графиками сменности.

\* Указано количество персонала, привлекаемого к работе при проведении плановых ремонтов энергоблоков.

**Перечень  
профессий (должностей) работников Балаковской АЭС,  
которым по условиям производства нельзя  
предоставить перерыв для отдыха и питания**

**1.1. Балаковская АЭС**

- 1.1.1. Начальник смены атомной станции.
- 1.1.2. Начальник смены блока атомной станции.

**1.2. Реакторный цех № 1 (2)**

- 1.2.1. Начальник смены.
- 1.2.2. Ведущий инженер по управлению ректором.
- 1.2.3. Инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования.
- 1.2.4. Старший оператор реакторного отделения.
- 1.2.5. Оператор реакторного отделения.
- 1.2.6. Машинист двигателей внутреннего сгорания.

**1.3. Турбинный цех № 1 (2)**

- 1.3.1. Начальник смены.
- 1.3.2. Ведущий инженер по управлению турбиной атомной станции.
- 1.3.3. Старший машинист турбинного отделения.
- 1.3.4. Машинист-обходчик по турбинному оборудованию.
- 1.3.5. Машинист береговых насосных станций.

**1.4. Химический цех**

- 1.4.1. Начальник смены.
- 1.4.2. Слесарь по обслуживанию оборудования электростанций.
- 1.4.3. Оператор спецводоочистки.
- 1.4.4. Аппаратчик химводоочистки электростанции.
- 1.4.5. Лаборант химического анализа (оперативный персонал водно-химической лаборатории).

**1.5. Цех обеспечивающих систем**

- 1.5.1. Начальник смены.
- 1.5.2. Старший машинист котельного оборудования.
- 1.5.3. Машинист котлов.
- 1.5.4. Слесарь по обслуживанию оборудования электростанций.
- 1.5.5. Аппаратчик воздуходеления.
- 1.5.6. Машинист насосных установок.
- 1.5.7. Оператор на аэротенках.
- 1.5.8. Машинист береговых насосных станций.

**1.6. Электрический цех**

1.6.1. Начальник смены.

1.6.2. Инженер (оперативный персонал).

1.6.3. Старший электромонтер по обслуживанию электрооборудования электростанций.

1.6.4. Электромонтер по обслуживанию электрооборудования электростанций.

1.6.5. Электромонтер главного щита управления электростанции.

1.6.6. Электромонтер по обслуживанию подстанции (открытого распределительного устройства 220/500кВ).

**1.7. Цех тепловой автоматики и измерений**

1.7.1. Начальник смены.

1.7.2. Инженер сменный.

1.7.3. Электрослесарь по обслуживанию автоматики и средств измерений электростанций.

**1.8. Цех вентиляции**

1.8.1. Начальник смены.

1.8.2. Машинист холодильных установок.

**1.9. Отдел радиационной безопасности**

1.9.1. Начальник смены.

1.9.2. Дозиметрист (участок радиационного и дозиметрического контроля).

**1.10. Отдел информационно - коммуникационных технологий**

1.10.1. Телефонист (участок внутренней связи).

1.10.2. Электромонтер диспетчерского оборудования и телеавтоматики (участок внутренней связи).





