

Приложение 1
к протоколу заседания Совета директоров
ПАО «ТГК-14»
от 31.10.2016 № 206

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров ПАО «ТГК-14»
28.10.2016
Председатель Совета директоров

_____/В.М. Санько/

Проект

Генеральный директор
ПАО «ТГК-14»

В.Ч. Мясник
«__»_____201__г.

Председатель ППО «ТГК-14»

В.Е. Воркунов
«__»_____201__г.

Председатель ППО «Генерация Бу-
рятии»

И.Г. Курикалов
«__»_____201__г.

Председатель ППО «Улан-
Удэнский энергетический ком-
плекс»

О.В. Горбова
«__»_____201__г.

Председатель ППО «Теплоэнерго-
сбыт Бурятии»

Л.П. Афанасьева
«__»_____201__г.

**Коллективный договор
Публичного акционерного общества
«Территориальная генерирующая
компания №14»
на 2017 год**

г. Чита

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее по тексту - Договор) заключен в Публичном акционерном обществе «Территориальная генерирующая компания № 14» (далее по тексту - Организация) на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Отраслевого тарифного соглашения в электроэнергетике Российской Федерации на 2013 - 2018 годы (далее по тексту – ОТС) между работодателем и работниками, состоящими с ним в трудовых отношениях (далее по тексту - Работники), в лице их представителей:

- представитель Работодателя – генеральный директор ПАО «ТГК-14» Мясник Виктор Чеславович, действующий на основании Устава;

- представители Работников – Председатель ППО «ТГК-14» Воркунов Василий Евгеньевич, председатель ППО «Генерация Бурятии» Курикалов Иван Георгиевич, председатель ППО «Улан-Удэнский энергетический комплекс» Горбова Ольга Владимировна, председатель ППО «Теплоэнергосбыт Бурятии» Афанасьева Любовь Петровна (далее по тексту - Профсоюз), уполномоченные в соответствии с нормами ст. 29 и ст. 37 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Организации и устанавливающим права и обязанности сторон социального партнерства Организации, а именно: Работодателя, Работников и Профсоюза.

1.3. Целями настоящего Договора являются:

- развитие договорных отношений между сторонами социального партнерства Организации;

- согласование интересов сторон социального партнерства Организации при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений;

- обеспечение работников Организации рабочими местами и оплатой труда в соответствии с заключенными трудовыми договорами, социальными и экономическими правами, установленными действующим законодательством Российской Федерации, ОТС;

- повышение эффективности и производительности труда, улучшение качества работы;

- соблюдение трудовой и технологической дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.

1.4. Настоящий Договор основан на принципах равноправия, уважения и учета прав и законных интересов сторон социального партнерства Организации, добровольности, законности, обоснованности принятия на себя обязательств, а также обязательности их исполнения.

1.5. Нормы настоящего Договора распространяются на всех работников Организации и обязательны к исполнению для сторон социального партнерства Организации.

В случаях, предусмотренных настоящим Договором, его нормы распро-

страняются на неработающих пенсионеров Организации.

Стороны признают непрерывный стаж работы для присвоения почётных званий и расчёта выплат по итогам работы за год, выслуге лет и другим социальным выплатам, предусмотренным в Коллективном договоре, у работников принятых в порядке перевода из ООО «Тепловая компания» (из числа работников ранее уволенных в порядке перевода из ПАО «ТГК-14» в ООО «Тепловая компания»), ОАО «Харанорская ГРЭС», ОАО «Гусиноозёрская ГРЭС», ОАО «Читаэнерго», ОАО «Бурятэнерго», а также обществ, образованных в результате реорганизации ОАО «Читаэнерго», ОАО «Бурятэнерго» и обществ, единственным учредителем которых является ОАО «Читаэнерго» или ОАО «Бурятэнерго», или ПАО «ТГК-14».

1.6. Настоящий Договор вступает в силу с 1 января 2017 года и действует до принятия нового Коллективного договора, но не более трех лет с момента подписания. Любая из Сторон до окончания и не позднее окончания срока действия Договора вправе направить другой Стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Договора или частичного его изменения. Если не позднее 3 месяцев до окончания срока Коллективного договора не одна из сторон не направит другой стороне предложение о начале переговоров по заключению нового Договора или частичного его изменения настоящий Коллективный договор считается продленным на тот же срок на тех же условиях.

1.7. Профсоюз при проведении коллективных переговоров, представляет интересы работников Организации. При реализации норм настоящего Договора в индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношениях Профсоюз представляет интересы членов профсоюза и работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профсоюз выступать от их имени и уплачивающих солидарный взнос в размере 0,5% от заработной платы. Работники, не уполномочившие профсоюзную организацию, реализуют свои права самостоятельно.

1.8. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Организации, не могут содержать условий, ухудшающих положение работников по сравнению с условиями, установленными настоящим Договором.

1.9. Обязательства стороны социального партнерства, предусматривающие финансовые расходы, обеспечиваются за счет средств стороны, принявшей на себя соответствующие обязательства и только в пределах средств, утвержденных в бизнес-плане Организации.

1.10. Коллективный договор не препятствует установлению дополнительных социально - экономических гарантий, а также социально-бытовых льгот для работников ПАО «ТГК-14».

2. Рабочее время и время отдыха.

2.1. Работникам Организации гарантируется соблюдение норм регулирования вопросов рабочего времени и времени отдыха, установленных действующим законодательством, ОТС.

Продолжительность рабочего времени в Организации устанавливается 40 часов, а для работников, условия труда на рабочих местах которых по результа-

там специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - продолжительностью не более 36 часов в неделю.

2.2. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Организации. (Приложение № 1).

2.3. Ночным рабочим временем считается время с 22.00 ч. до 6.00 ч. Оплата ночного времени производится в повышенном размере в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Договора.

2.4. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормы часов, установленной ТК РФ.

2.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, независимо от продолжительности рабочей недели. Сверх ежегодного основного отпуска предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством РФ. На основании Закона РФ от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска исчисляются в календарных днях.

2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Отступления от графика отпусков могут быть сделаны для работников, получивших санаторно-курортные путевки, а также в других случаях при обоюдном согласии Работодателя и работника.

2.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам Организации:

а) занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

б) работающим в две смены за многосменный режим работы: по 1 календарному дню за каждые два отработанных года, но не более 2 календарных дней. В стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск за многосменный режим работы, включаются лишь те годы, в которые работник фактически отработал в многосменном режиме не менее 50 % годового фонда рабочего времени.

2.8. Работодатель обеспечивает предоставление работникам следующих дополнительных оплачиваемых отпусков:

а) одному из родителей (законных представителей), воспитывающих детей-школьников младших классов (1 – 4 класс) в День знаний (1 сентября, а в случае если 1 сентября приходится на воскресенье – в следующий за ним рабочий день) – один рабочий день;

б) отцу при рождении ребенка (в течение первого месяца со дня рождения ребенка) – 1 рабочий день;

в) в случае свадьбы работника – 3 рабочих дня (при вступлении в брак впервые);

г) в случае свадьбы детей работника – 1 рабочий день (при вступлении в брак впервые);

д) в случае смерти члена семьи работника (членами семьи признаются: жена, муж, дети, отец, мать, сестра, брат, тёща, тесть, свёкор, свекровь, опекун, попечитель) – 3 рабочих дня.

Заявление о предоставлении отпуска по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом (кроме подпунктов «б» и «д»), должно быть подано работником не позднее, чем за 5 дней до предполагаемой даты предоставления отпуска.

В случае если данный дополнительный оплачиваемый отпуск совпадает по срокам с ежегодным оплачиваемым отпуском (учебным, периодом нетрудоспособности и т.п.) работника, последний продлению не подлежит.

2.9. Работодатель предоставляет беременным женщинам отпуска без сохранения заработной платы или часть ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве одного календарного дня для медицинских обследований, с периодичностью не менее двух раз в месяц.

2.10. Помимо случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с Работодателем.

2.11. День энергетика ежегодно отмечается 22 декабря, без объявления его нерабочим днем. В связи с празднованием профессионального праздника Работодатель совместно с Профсоюзом организуют и проводят торжественные мероприятия, концерты, иные праздничные мероприятия.

2.12. На станциях, производящих тепловую и электрическую энергию, кроме периода технологического останова, время для приема смены персоналом, работающим на оборудовании, эксплуатируемом в безостановочно режиме, устанавливается продолжительностью 15 минут. Данное время является рабочим временем и подлежит суммированному учету с предоставлением отгулов.

Данная норма распространяется также на оперативный персонал Улан-Удэнской ТЭЦ-2.

2.13. При предоставлении очередного ежегодного оплачиваемого отпуска Организация, при наличии средств в бизнес-плане, по согласованию с Профсоюзом, производит выплату материальной помощи в размере не менее минимальной месячной тарифной ставки рабочего первого разряда, не более одного раза за один рабочий год.

3. Оплата труда.

3.1. В целях координации действий работодателей электроэнергетики в вопросах оплаты труда Организация руководствуется ОТС.

3.2. Организация обеспечивает зависимость оплаты труда работников от роста эффективности производства, результатов труда и роста потребительских цен в Российской Федерации.

3.3. Организация обеспечивает тарификацию работ и присвоение квалификации рабочим, специалистам и служащим по действующим Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, Тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих в электроэнергетике и Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.4. Минимальная месячная тарифная ставка (ММТС) рабочих первого разряда промышленно-производственного персонала Организации, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), определенные работодателем, устанавливается с 1 января 2017 года. Работодатель определяет периодичность и размер индексации заработной платы Работников, исходя из объема средств, предусмотренных в бизнес-плане Организации на оплату труда, с учётом условия: размер минимальной месячной тарифной ставки рабочих первого разряда Организации не может быть ниже 6 000 рублей.

3.5. В пределах средств на оплату труда, Работодатель устанавливает систему оплаты труда, регулирует размеры заработной платы Работников в зависимости от их квалификации, сложности работ, условий, количества и качества затрачиваемого труда и закрепляет в Положении об оплате труда (Приложение №3).

Вышеуказанные документы должны содержать:

- тарифные коэффициенты;
- доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, и особые условия труда, за работу с вредными и тяжелыми условиями труда;
- премирование работников (текущее премирование промышленно-производственному персоналу и непромышленной группы, премирование за выполнения заданий по рабочей мощности);
- вознаграждение за выслугу лет промышленно-производственному персоналу;
- вознаграждение по итогам работы за год;
- иные выплаты в соответствии с действующими в Организации положениями и другими локальными нормативными актами.

3.6. Доплата к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере 60 % часовой тарифной ставки устанавливаются за каждый час работы в ночное время с 22.00 ч. до 06.00 ч. Доплату за работу в ночное время для работников охраны установить в размере 35 % часовой тарифной ставки.

3.7. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 10 числа месяца, 25 числа месяца.

3.8. Размер тарифных ставок и должностных окладов непромышленного персонала изменяется пропорционально изменению тарифных ставок и должностных окладов работников производственно-промышленного персонала при этом минимальный средний размер постоянной части оплаты труда работников,

полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших трудовые обязанности, не может быть меньше установленного законодательством.

3.9. Работа в сверхурочное время оплачивается в двойном размере тарифной ставки (должностного оклада). При совпадении времени сверхурочных работ с ночными часами, оплата производится за работу и в ночное время, и за работу в сверхурочное время. По желанию работника ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха.

3.10. Работникам Общества в возрасте до 30 лет выплачивается процентная надбавка к заработной плате за работу в местности с неблагоприятными климатическими условиями (северная надбавка) в полном размере с первого дня работы, при условии проживания в данной местности не менее одного года.

4. Занятость.

4.1. При выстраивании отношений по вопросам занятости стороны социального партнерства Организации соблюдают нормы и принципы, установленные ОТС.

4.2. Работодатель обеспечивает:

4.2.1. Реализацию принципа непрерывного повышения квалификации кадров, заключающегося в периодическом прохождении работником обучения;

4.2.2. Сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения, при направлении его на переподготовку с отрывом от производства;

4.2.3. Использование следующих возможностей для минимизации сокращения численности или штата работников:

а) естественный отток кадров (собственное желание, выход на пенсию и др.);

б) переподготовку кадров, их перемещение внутри Организации.

4.2.4. Предоставление работникам, увольняемым в связи с сокращением штата или численности, информации об имеющихся вакансиях в Организации.

4.2.5. Предоставление работникам, предупрежденным об увольнении в связи с сокращением численности или штата, оплачиваемого времени для поиска работы общей продолжительностью до 4 часов в неделю, за исключением Работников, увольняемых по соглашению сторон. Заявление о предоставлении оплачиваемого времени для поиска работы представляется Работником Работодателю не позднее, чем за 2 рабочих дня до требуемого времени.

4.2.6. За Работниками, уволенными по сокращению штатов, на период трудоустройства, но не более 3-х месяцев, сохраняется право пользования санаторно-курортным лечением, предоставляемое Работникам Организации. Заявление работника рассматривается в индивидуальном порядке Работодателем совместно с Профсоюзом.

4.2.7. По предложению первичной профсоюзной организации проведение взаимных консультаций по проблеме занятости.

4.3. В случае реорганизации Организации применяется процедура продолжения трудовых отношений с работниками, которая реализуется в следующем порядке:

4.3.1. Работодатель уведомляет работников о реорганизации и предлагает продолжить трудовые отношения.

4.3.2. Работник, желающий продолжить трудовые отношения, письменно заявляет о своем согласии на продолжение трудовых отношений и одновременно дает согласие на передачу трудовой книжки новому работодателю.

4.3.3. В случае отказа от продолжения трудовых отношений работнику разъясняются правовые последствия отказа и повторно предлагается продолжить трудовые отношения.

4.3.4. Работники, согласившиеся на продолжение трудовых отношений, продолжают трудовые отношения с реорганизованным акционерным обществом с момента его государственной регистрации.

4.3.5. Трудовые книжки работников, выразивших согласие на продолжение трудовых отношений, передаются по акту от старого работодателя к новому, который вносит в них необходимые записи в соответствии с установленным порядком.

4.4. Работодатель обязуется:

а) извещать выборные органы первичных профсоюзных организаций о предстоящей реорганизации и предоставлять им информацию о реорганизации, принятом собранием акционеров, в течение 20 дней со дня принятия соответствующего решения;

б) предоставлять выборным органам первичных профсоюзных организаций информацию о графике мероприятий по оформлению согласия работников на продолжение трудовых отношений;

4.5. Первичные профсоюзные организации обязуются:

а) разъяснять работникам особенности процедуры продолжения трудовых отношений в рамках реформирования электроэнергетики;

б) содействовать принятию работниками решений о продолжении трудовых отношений и их адаптации к работе в реорганизованных акционерных обществах.

4.6. Особенности урегулирования отношений с работниками при расторжении трудовых договоров в связи с выводом из эксплуатации производственных мощностей:

4.6.1. В случае расторжения по соглашению сторон трудового договора с работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата в связи с выводом из эксплуатации производственных мощностей, работодатель выплачивает ему виды вознаграждений, положенных работникам Организации и носящих квартальный, полугодовой, годовой и иной характер, в размерах пропорционально отработанному времени, а также производит следующие компенсационные выплаты в порядке и на условиях, определяемых непосредственно в Организации в пределах средств, утвержденных в бизнес-плане Организации:

а) увольняемым работникам – 4-кратного среднего месячного заработка;

б) работникам предпенсионного возраста, но не более чем за два года до наступления установленного законодательством срока выхода на пенсию, - в размере 5-кратного среднего месячного заработка или по желанию работника

20% среднего месячного заработка ежемесячно до наступления пенсионного возраста или момента трудоустройства;

в) работникам пенсионного возраста – в размере 5-кратного среднего заработка;

г) увольняемым работникам, имеющим двух и более иждивенцев, - в размере 5-кратного среднего месячного заработка;

д) увольняемым работникам, в семье которых нет других кормильцев, - в размере 5-кратного среднего месячного заработка;

В случае возникновения у работника права на получение нескольких выплат, предусмотренных настоящим пунктом, производится только одна выплата по выбору работника.

4.6.2. Данные выплаты производятся в день увольнения.

4.6.3. Работники предпенсионного возраста, уволенные по соглашению сторон с выплатой ежемесячной компенсации до достижения пенсионного возраста, но не более 2-х лет, считаются пенсионерами Организации, при условии, что они в этот период нигде не работали и не работают.

5. Охрана труда.

5.1. Работодатель обязуется обеспечить создание здоровых и безопасных условий труда на каждом рабочем месте и объекте работ, включая бесплатное предоставление работникам спецодежды и средств индивидуальной защиты.

5.2. При заключении трудового договора Работники должны быть ознакомлены Работодателем с характеристикой своего рабочего места по условиям труда и установленными компенсационными выплатами и льготами.

5.3. Работодатель обязан своевременно информировать Работников об изменении условий труда на конкретных рабочих местах.

5.4. Работодатель обеспечивает периодическое проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах с замерами параметров вредных и опасных факторов. При отклонении параметров за пределы нормируемых величин в худшую сторону – разработку и внедрение соответствующих профилактических мероприятий.

5.5. Работодатель сохраняет за работником место работы, должность и средний заработок за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по его вине.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности. Работник обязан письменно сообщить руководителю подразделения о своем отказе.

5.6. Запрещается привлечение или допуск работников, в том числе с их согласия, к работе, которая, по заключению медицинских органов, противопоказана им по состоянию здоровья.

5.7. Работники, в соответствии с установленным порядком, проходят медицинские осмотры: предварительные (при поступлении на работу), периодические в течение трудовой деятельности, которые организуются Организацией и проводятся для определения пригодности работников к выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний в соответствии с медицинскими рекомендациями согласно законодательству Российской Федерации.

5.8. За время прохождения периодических медицинских осмотров за работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Работникам, из числа оперативного персонала, дни отдыха которых совпадают с днями медицинского осмотра, производится оплата времени затраченного на прохождение обязательного медицинского осмотра, но не более 4 часов суммированного времени, затраченного на медицинский осмотр. О времени, месте и порядке проведения медосмотров работники извещаются заранее.

5.9. Работники, имеющие медицинские противопоказания, а также работники, не прошедшие обязательный медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей не допускаются.

5.10. Работникам, потерявшим трудоспособность в связи с увечьем или профессиональным заболеванием, в соответствии с медицинскими рекомендациями предоставляется возможность переподготовки с последующим трудоустройством.

5.11. Председатель комиссии по охране труда Профсоюза, уполномоченные по охране труда структурных подразделений имеют право посещать контролируемые объекты, проводить проверку состояния охраны труда на рабочих местах (своих подразделений), давать их руководителям представления об устранении выявленных нарушений по охране труда.

5.12. Уполномоченным по охране труда Организации для выполнения своих обязанностей предоставляется до 4 часов в неделю с сохранением заработной платы по основному месту работы. Уполномоченный по охране труда представляет отчет Работодателю о проведенных мероприятиях за время приостановки исполнения своих производственных обязанностей.

5.13. Работодатель обеспечивает обязательное государственное социальное страхование работников Организации от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.14. Работодатель обязуется своевременно обеспечивать Работников специальной одеждой, специальной обувью, защитными средствами, молоком (не менее 2,5% жирности), туалетным мылом, кремами, гелями, пастами в соответствии с действующими нормами, согласно Перечню профессий, обеспечивающихся специальной одеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты, туалетным мылом, кремами, гелями, пастами, молоком (Приложение № 10).

По письменному заявлению работника, Работодатель производит замену выдачи нормы молока компенсационной выплатой эквивалентной стоимости молока в розничной торговле в соответствии с данными компетентных органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по месту расположения Работодателя.

6. Льготы, гарантии и компенсации.

6.1. Работодатель, в пределах средств, утвержденных в бизнес-плане Организации, обеспечивает предоставление Работникам следующих льгот, гарантий и компенсаций:

6.1.1. Выплату единовременного пособия в случаях:

а) гибели работника на производстве на каждого его иждивенца в размере годового заработка погибшего;

б) получения работником инвалидности в результате увечья по вине Работодателя или профзаболевания, в размерах:

- инвалидам 1 группы 75 процентов годового заработка;
- инвалидам 2 группы 50 процентов годового заработка;
- инвалидам 3 группы 30 процентов годового заработка.

В случае судебного разбирательства выплаченные суммы учитываются при возмещении ущерба и (или) компенсации морального вреда.

6.1.2. Ежемесячную доплату к пособиям неработающему инвалиду, получившему инвалидность в результате увечья по вине Работодателя, детям погибшего на производстве работника в размере - 1000 рублей;

6.1.3. Единовременную выплату при предоставлении соответствующих документов (справка о смерти, свидетельство о смерти или их копии):

а) связанных с погребением умерших работников - 9 000 рублей;

б) связанных с погребением ветеранов Организации и пенсионеров - 4000 рублей.

в) связанных с погребением близких родственников работников: жены, мужа, детей, отца, матери, опекуна, попечителя, сестры, брата - 2000 рублей;

г) связанных с погребением родных: тещи, тестя, свекрови, свекра - 1000 рублей.

6.1.4. Предоставление работнику, за счёт Работодателя, автобуса для организации погребения близких родственников.

6.1.5. Выплаты стимулирующего характера:

а) при увольнении работника по собственному желанию, после установления трудовой пенсии (при условии, что до установления трудовой пенсии работник состоял в трудовых отношениях с Работодателем), в размере 2-х месячной средней заработной платы, имеющему непрерывный стаж в энергетической отрасли не менее 15 лет.

б) при рождении ребенка, либо усыновлении (удочерении) ребенка в возрасте до трех лет, (не позднее трёх месяцев со дня рождения, либо усыновления (удочерения) ребенка), по представлению копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка в размере 4 000 рублей;

в) при регистрации брака (если брак регистрируется впервые), по представлению копии свидетельства о заключении брака в размере 1500 рублей, при совместной работе супругов в Организации одному из работников;

г) по случаю юбилейных дат Работникам и неработающим пенсионерам, отработавшим на станциях, входящих в состав Организации: к 50, 55, 60 - лети-

ям, и далее каждые 5 лет - 1000 руб. При стаже работы в энергетической отрасли менее 5 лет - 50 % от установленных размеров;

д) работникам - к празднику Международного женского Дня - 8 Марта, Дню защитника Отечества; неработающим пенсионерам - к профессиональному празднику – День энергетика (из числа имеющих звание Ветеран энергетики), ко Дню Победы в Великой Отечественной войне (из числа участникам ВОВ и труженников тыла).

Возможность и размер выплат определяют органы управления Организации при наличии средств, но не более 1 МРОТ;

е) при увольнении работника в связи с призывом на срочную службу в действующую Российскую Армию в размере 1000 руб.

6.1.6. Выплату единовременной материальной помощи:

а) не работающим пенсионерам ко Дню пожилого человека, инвалидам и работникам, имеющим детей – инвалидов ко Дню инвалида – 600 рублей.

б) ежемесячные выплаты по 350 рублей неработающим пенсионерам, имеющим почетное звание «Ветеран энергетики ОАО «Читаэнерго», «Ветеран Бурятской энергосистемы», «Ветеран энергетики ПАО «ТГК-14».

В других конкретных случаях по усмотрению Работодателя при наличии финансовых средств.

6.1.7. Негосударственное пенсионное обеспечение работников осуществляется в соответствии с Программой негосударственного пенсионного обеспечения работников Организации;

6.2. Работодатель предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций:

6.2.1. Частичную или полную компенсацию расходов работникам:

а) на содержание в детских дошкольных муниципальных учреждениях детей Работников, в семьях которых сумма дохода на одного члена семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Забайкальском крае и Республике Бурятия, в месяц в размере 50% затрат на содержание детей в дошкольных учреждениях;

б) детям работников, в семьях которых доход не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Забайкальском крае и Республике Бурятия, путевки в лагеря на территории РФ предоставляются один раз в год бесплатно;

в) на содержание детей-инвалидов в детских дошкольных учреждениях и приобретение им путевок в оздоровительные лагеря размере 2000 рублей;

г) на содержание детей в детских дошкольных муниципальных учреждениях семьям, имеющим троих и более несовершеннолетних детей в размере 1500 рублей ежемесячно;

д) на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций или лечения, при наличии соответствующего медицинского заключения, если соответствующие консультации или лечение не могут быть предоставлены по месту проживания, в соответствии с законодательством РФ;

е) оплата путёвок в детские оздоровительные лагеря производится один раз в год не более 80 % за счёт средств Работодателя (в пределах средств, утвержденных в бизнес-плане Организации) и 20 % за счёт средств Профсоюза и (или) родительской платы. В пределах региона, соответствующего месту работы работников, доставка детей работников производится за счёт средств Работодателя.

ж) детские новогодние подарки (детям в возрасте до 15 лет) оплачиваются 70 % за счёт средств Работодателя, но не более 500 рублей на одного ребёнка (в пределах средств, утвержденных в бизнес-плане Организации) и 30 % за счёт средств Профсоюза и/или родительской платы;

з) работники, имеющие подсобное хозяйство, для заготовки кормов могут брать до 10 календарных дней без сохранения заработной платы, без ущерба для работы Организации, по согласованию с Работодателем;

и) Работодатель вправе предоставлять Работникам компенсацию (в размере 50% от установленной платы на электрическую и тепловую энергию) рассчитанную в соответствии с Положением о порядке расчета льготы (Приложение №7). При этом льгота предоставляется Работникам, отработавшим полный год, за который предоставляется компенсация.

6.2.2. Добровольное медицинское страхование работников осуществляется в соответствии с программой страховой защиты Организации.

6.3. Работодатель производит Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3-х лет ежемесячные компенсационные выплаты в размере 1500 руб.

6.4. Работодатель производит Работникам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, ежемесячную выплату в размере 600 рублей.

6.5. При принятии Работодателем решения об участии работников в корпоративных мероприятиях (соревнованиях, конкурсах, концертах и т.д.) за работниками, на период участия в корпоративных мероприятиях, сохраняется средняя заработная плата. Доставка спортивных команд Организации, до места проведения соревнований и обратно, осуществляется транспортом Организации. Затраты на доставку осуществляются в пределах средств, утвержденных в бизнес-плане Организации.

6.6. В связи с отсутствием маршрутов городского общественного транспорта, доставка работников до места работы и обратно (Читинская ТЭЦ-1, Читинская ТЭЦ-2, Улан-Удэнская ТЭЦ-1, Улан-Удэнская ТЭЦ-2), осуществляется Работодателем по утвержденным маршрутам.

7. Права, обязанности, взаимные гарантии и основы сотрудничества сторон социального партнерства Организации.

7.1. Работодатель и Профсоюз:

7.1.1. осуществляют совместный контроль за исполнением настоящего Договора путем создания комиссии из равного количества представителей;

7.1.2. предоставляют друг другу информацию, необходимую для анализа хода реализации настоящего Договора, рассмотрения вопросов о внесении в не-

го изменений и дополнений, а также подготовке проектов последующих коллективных договоров;

7.1.3. строго соблюдают установленный порядок разрешения коллективных трудовых споров, принимают меры по их конструктивному урегулированию;

7.1.4. вправе рассматривать вопросы, не включенные в настоящий Договор, проводить консультации, переговоры и заключать иные соглашения в области трудовых и связанных с ними отношений.

7.1.5. Обязаны подписывать Протоколы совместных совещаний, рабочих встреч и других совместных мероприятий по выработке решений в области социального партнерства.

7.2. Работодатель:

7.2.1. Обязуется соблюдать положения настоящего Договора;

7.2.2. Создает условия для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации трудовой деятельности;

7.2.3. Обеспечивает Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.4. Поощряет лучших Работников, которые вносят вклад в развитие Организации. Проводит совместно с представителями Профсоюза конкурсы на звание «Лучший по профессии»;

7.2.5. Соблюдает права и гарантии деятельности Профсоюза, установленные действующим законодательством, ОТС и настоящим Договором;

7.2.6. Не вмешивается в законную деятельность Профсоюза, не издает приказов и распоряжений, ограничивающих его деятельность;

7.2.7. Предоставляет Профсоюзу информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, при условии соблюдения режима конфиденциальности информации, отнесенной к коммерческой тайне;

7.2.8. Для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, Работодатель предоставляет не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам, в том числе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда, свободное от работы время с сохранением среднего заработка. Заместители председателя профкома по месту работы один день в неделю или 8 часов в течение недели, а председатели цеховых комитетов, (профгрупп) по месту работы 2 часа в неделю для профсоюзной работы.

7.2.9. Работники для участия в работе профсоюзного комитета, или в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзами, а также работе пленумов, советах, профсоюзной учебы, при проведении собраний, освобождаются от производственной работы с сохранением заработной платы и выплатой командировочных расходов, по согласованию с Работодателем. Списки членов профсоюза, участвующих в мероприятии, связанном с работой в профсоюзном комитете, представлять Работодателю не позднее пяти рабочих дней до начала мероприятия.

7.2.10. Обеспечивает по личным письменным заявлениям членов профсоюза перечисление денежных средств из заработной платы членов профсоюза (одновременно с выплатой заработной платы) на счет Профсоюза;

7.2.11. Распространяет за счет средств Работодателя на работников, освобожденных от основной работы в связи с избранием их в выборный орган Профсоюзной организации, а также на штатных работников Профсоюза, льготы, виды премирования и вознаграждения, установленные для работников Организации, в том числе при выходе на пенсию. Порядок предоставления выплат устанавливается в приложениях к настоящему Договору.

7.2.12. В течение 5 дней после подписания настоящего Договора издает приказ, в котором определяет лиц, ответственных за исполнение условий Договора, относящихся к компетенции Работодателя;

7.2.13. Реализует иные права, выполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором;

7.2.14. Выделяет средства в размере 0,15% от окладной (тарифной) части фонда оплаты труда для организации культурно-массовой и физкультурной работы и обеспечивает проведение данных мероприятий согласно смете, утвержденной совместно с Профсоюзом, а также средства в размере 0,15 % от окладной (тарифной) части фонда оплаты труда для приобретения путевок на санаторно-курортное лечение работников ПАО «ТГК-14»;

7.2.15. В первичные документы о приеме на работу (записка о приеме) и документы об увольнении (лист обхода) внести графу: «Профсоюз».

7.2.16. Работодатель обязуется согласовывать с Профсоюзом принятие локальных нормативных актов, устанавливающих показатели премирования персонала Организации, а также любых изменений и дополнений к ним.

7.2.17. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, настоящим Договором, Работодатель производит процедуру учета мнения представительного органа работников Организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Профсоюз:

7.3.1. Обязуется соблюдать положения настоящего Договора и обеспечивать их соблюдение членами профсоюза, работающими в Организации;

7.3.2. Не вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность Работодателя, если эта деятельность не создает опасности для жизни и здоровья работников;

7.3.3. Содействовать адаптации персонала к работе в условиях реформирования, продолжению трудовых отношений работников в реорганизованных организациях при реорганизации Организации;

7.3.3. Принимать меры по поддержанию и укреплению благоприятного социального климата, укреплению трудовой дисциплины, повышению конкурентоспособности Организации, стремиться к поддержанию её деловой репутации и положительного образа;

7.3.4. Не разглашать и принимать меры к охране информации, отнесенной к коммерческой тайне, которая была получена от Работодателя. В случае разглашения коммерческой тайны Профсоюз несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации;

7.3.5. По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год, предоставлять Работодателю информацию о составе выборных профсоюзных органов Организации.

7.3.6. Осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов по труду силами профсоюзного актива;

7.3.7. Содействовать выполнению работниками профилактических медицинских рекомендаций, норм и правил по сохранению своего здоровья (проведению профилактических мероприятий, диспансеризации, прививок и др.);

7.3.8. Проводить среди работников разъяснительную работу по соблюдению трудовой дисциплины, норм охраны труда;

7.3.9. Предоставлять консультации и правовую помощь членам профсоюза по вопросам занятости, охраны труда, трудового законодательства;

7.3.10. Предоставлять Работодателю предложения по организации и проведению культурно-массовой и физкультурной работы, а также оздоровительных мероприятий. При получении от Работодателя средств в соответствии с пунктом 7.2.14. настоящего Договора, предоставлять ежеквартальный отчет о расходовании полученных средств;

7.3.11. Принимать меры по конструктивному урегулированию возникающих трудовых споров;

7.3.12. При соблюдении Работодателем положений ОТС, настоящего Договора обязуется воздерживаться от объявления забастовок. При наличии оснований для объявления забастовки информирует об этом Работодателя до начала мероприятий, связанных с осуществлением права на забастовку;

7.3.13. Реализует иные права, выполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

7.4. Работники обязуются:

7.4.1. Соблюдать положения настоящего Договора.

7.4.2. Полно, качественно и своевременно выполнять трудовые обязанности, установленные трудовыми договорами;

7.4.3. Способствовать повышению эффективности производства, росту производительности труда;

7.4.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;

7.4.5. Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество;

7.4.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила;

7.4.7. Сохранять лояльность по отношению к Работодателю, стремиться к поддержанию его деловой репутации, престижа;

7.4.8. Совершенствовать свое профессиональное мастерство;

7.4.9. Обеспечивать высокую эффективность производственных процессов. Рационально использовать рабочее время;

7.4.10. Принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному производственному процессу (простой, авария). Немедленно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

7.4.11. Поддерживать благоприятный психологический климат во время исполнения своих трудовых обязанностей;

7.4.12. Поддерживать общественный порядок на территории Организации;

7.4.13. В аварийных и иных экстремальных ситуациях принимать активное участие в ликвидации их последствий;

7.4.14. Принимать меры по конструктивному урегулированию возникающих трудовых споров, формировать требования к Работодателю с учетом его текущих возможностей, а также исходя из принципов законности и обоснованности;

7.4.15. В случае соблюдения Работодателем норм действующего трудового законодательства, ОТС, настоящего Договора воздерживаться от участия в забастовках;

7.4.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

8. Заключительные положения.

8.1. В течение 7-ми дней со дня подписания настоящего Договора Работодатель направляет его для прохождения процедуры уведомительной регистрации в соответствующий орган по труду.

8.2. В течение 15 дней с момента подписания настоящего Договора Работодатель, совместно с Профсоюзными организациями, обеспечивает информирование работников Организации о содержании заключенного Договора.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего Договора стороны социального партнерства Организации, иные лица, на которых лежит обязанность по соблюдению норм настоящего Договора, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. В период действия настоящего Договора все споры и разногласия между сторонами социального партнерства Организации разрешаются путем переговоров и консультаций, а при не достижении согласия – в порядке, установленном действующим законодательством.

8.5. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор производится по соглашению сторон, в соответствии с действующим законодательством, причем внесенные изменения и дополнения не должны ухудшать положения данного Коллективного договора.

8.6. Приложения к настоящему Договору могут изменяться в порядке, установленном для заключения коллективного договора, если особый порядок принятия отдельных документов не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. Проект Коллективного договора разрабатывается комиссией по ведению коллективных переговоров, состоящей из представителей Работников и Ра-

ботодателя, имеющих полномочия на ведение переговоров по заключению Коллективного договора.

8.8. Работодатель и Профсоюз создают комиссию из равного количества представителей для контроля выполнения данного коллективного договора. Комиссия не менее одного раза в 6 месяцев поводит анализ хода реализации данного коллективного договора и ОТС.

- Приложение № 1 /Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «ТГК-14»/;
- Приложение № 2 /Положение о награждении работников ПАО «ТГК-14»/;
- Приложение № 3 / Положение об оплате труда работников ПАО «ТГК-14»/;
- Приложение № 4 /Положение о премировании персонала ПАО «ТГК-14»/;
- Приложение № 5 /Положение о выплате вознаграждения работникам ПАО «ТГК-14» по результатам работы за год/;
- Приложение № 6 /Положение о порядке выплаты вознаграждения за выслугу лет работникам ПАО «ТГК-14»/;
- Приложение № 7 /Положение о порядке предоставления льготы за тепловую и электрическую энергию работникам ПАО «ТГК-14»/;
- Приложение № 8 /Положение о порядке финансирования культурно-массовой, физической работы в ПАО «ТГК-14»/;
- Приложение № 9 /Положение о порядке приобретения, учёта и реализации путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников ПАО «ТГК-14»/;
- Приложение № 10 /Перечень профессий ПАО «ТГК-14», обеспечиваемых бесплатной выдачей специальной одежды, обувью и СИЗ, мылом, молоком/.

Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «ТГК-14»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «ТГК-14» - локальный нормативный акт ПАО «ТГК-14», регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений Организации и работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «ТГК-14» (далее - Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате Организации, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель - ПАО «ТГК-14»;

1.3.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка Организации при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором;

1.3.4. Должностные лица - Генеральный директор и уполномоченные Генеральным директором представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателя в соответствии с правами, определенными доверенностью;

1.3.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами Организации.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием работников на работу в Организацию и их увольнение производится должностными лицами Организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами Организации.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Организацией возникают при подписании сторонами трудового договора.

2.3. Должностные лица Организации обязаны заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по Организации.

2.4. При подписании трудового договора Работник подписывает также документ, определяющий содержание его конкретной трудовой функции (кроме Ге-

нерального директора Организации). Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

2.4.1. для заместителя генерального директора – трудовой договор и приказ о распределении полномочий, обязанностей и ответственности высших менеджеров, доверенность;

2.4.2. для директора по направлению деятельности – трудовой договор, должностная инструкция, доверенность;

2.4.3. для директора филиала – Положение о филиале, трудовой договор и доверенность;

2.4.4. для главного инженера филиала (заместителя директора филиала), заместителя главного инженера филиала - трудовой договор, должностная инструкция, приказ о распределении обязанностей;

2.4.5. для руководителя подразделения (ТЭЦ, цеха, отдела, службы, группы, лаборатории) – Положение о подразделении (ТЭЦ, цехе, отделе, службе, группе, лаборатории) утвержденное генеральным директором (директором филиала), должностная инструкция, трудовой договор;

2.4.6. для других работников – трудовой договор, должностная инструкция.

2.5. При приеме на работу Работник, до подписания трудового договора, знакомится под роспись с настоящими Правилами и локальными нормативными актами Организации, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.6. Фактический допуск Работника руководителем структурного подразделения к работе осуществляется только после подписания трудового договора и приказа о назначении на должность.

2.7. В случае изменения условий трудового договора, с Работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.8. Увольнение или перевод Работника на другую работу (в другую организацию) производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, при этом трудовой договор прекращается.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник Организации обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором или документом, определяющим его конкретную трудовую функцию (должностной инструкцией);

3.1.2. Соблюдать настоящие Правила;

3.1.3. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину;

3.1.4. Соблюдать режим рабочего дня, смены, установленный в Организации, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

3.1.5. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, заданные работы;

3.1.6. Создавать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинства других работников, вести себя достойно, соблюдать культуру общения;

- 3.1.7. Поддерживать и повышать имидж Организации;
- 3.1.8. Соблюдать корпоративные интересы Организации;
- 3.1.9. Самостоятельно повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 3.1.10. Бережно относиться к имуществу Организации, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Организации;
- 3.1.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- 3.1.12. В соответствии с федеральным законом «О коммерческой тайне» и Положением об организации работы по защите сведений, составляющих коммерческую тайну, в ПАО «ТГК-14» соблюдать требования по работе с документами и не разглашать сведения, отнесенные к конфиденциальной информации и к коммерческой тайне;
- 3.1.13. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения и определенные как конфиденциальная информация и коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред Организации или его работникам;
- 3.1.14. Не распространять сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство других работников;
- 3.1.15. Выдавать документы сторонним организациям и лицам только после согласования с генеральным директором (директором филиала);
- 3.1.16. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально-технические средства Организации;
- 3.1.17. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правилам противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- 3.1.18. Работать в выданной спецодежде, обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты и другими средствами, выдаваемыми работнику.
- 3.1.19. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный Порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 3.1.20. Работникам аппарата управления Организации и аппаратов управления филиалов соблюдать деловой стиль одежды, соответствующий правилам бизнес - этикета (костюм, галстук для мужчин, деловой костюм для женщин). В дни, предшествующие выходным и праздничным, допускается свободный стиль одежды;
- 3.1.21. Незамедлительно информировать генерального директора (директора филиала) обо всех случаях и признаках, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья работников Организации, а также собственности Организации;
- 3.1.22. В течение одной недели сообщать в подразделение, отвечающее за работу с персоналом, об изменениях своих анкетных и иных учетных данных;

3.1.23. В случае, если выход на работу по каким-либо обстоятельствам невозможен вовремя, лично предупреждать в течение 1 часа после начала рабочего дня о причинах невыхода на работу непосредственного руководителя и подразделение, отвечающее за работу с персоналом;

3.1.24. При отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи - подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

3.1.25. Не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и не рабочее время ущерба престижу и репутации Организации;

3.1.26. Если работник Организации в соответствии с должностной инструкцией или локальными нормативными актами Организации имеет право доступа к инсайдерской информации - любым нераскрытым сведениям, относящимся к ценным бумагам Организации и (или) ДЗО и к операциям с ними, а также эмитентам этих ценных бумаг и осуществляемой ими деятельности, раскрытие которой может оказать существенное влияние на рыночную цену указанных ценных бумаг и обладание которой ставит лиц, обладающих ей, в преимущественное положение по сравнению с другими лицами он не вправе:

3.1.26.1. совершать сделки с ценными бумагами Организации и (или) ДЗО, в том числе срочные сделки, с использованием инсайдерской информации в своих интересах или в интересах третьих лиц за счет личных средств или за счет третьих лиц;

3.1.26.2. передавать третьим лицам или делать доступной для третьих лиц инсайдерскую информацию или основанную на ней информацию, за исключением случаев, когда такая передача осуществляется в рамках выполнения своих должностных обязанностей и случаев, предусмотренных законом;

3.1.26.3. давать третьим лицам рекомендации о совершении сделок с ценными бумагами Организации и (или) ДЗО, основанные на инсайдерской информации.

3.2. Работникам Организации запрещается:

3.2.1. Курение вне отведенных для этой цели мест;

3.2.2. Пребывание на рабочем месте и на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.2.3. Использование не в служебных целях интернет - ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.2.4. Просмотр содержания интернет - сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей.

3.2.5. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

3.2.6. Использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

3.2.7. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;

3.2.8. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Организации;

3.2.9. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности предприятия, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

3.3. Работник Организации имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Организации;

3.3.2. Требовать от должностных лиц Организации предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Организации необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Организации;

3.3.6. Участвовать в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;

3.3.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и регламентированные перерывы для отдыха, установленные приказом по предприятию.

3.3.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.10. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.11. На обязательное государственное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.3.12. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

3.3.13. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами.

3.4. Работники Организации, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений и несоблюдение установленного в Организации режима секретности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4. Основные обязанности и права должностных лиц Организации

4.1. Должностные лица Организации обязаны:

- 4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 4.1.2. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования на всех рабочих местах и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда с обязательным соблюдением работниками необходимых мер безопасности;
- 4.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.1.4. Обеспечивать государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот;
- 4.1.5. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями, оргтехникой, материалами, инструментами, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами;
- 4.1.6. Обеспечивать работников, занятых на работах с вредными условиями труда, бесплатной выдачей молока или других равноценных пищевых продуктов, а также смывающих и обезвреживающих средств;
- 4.1.7. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством;
- 4.1.8. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- 4.1.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 4.1.10. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, выполнение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять меры воздействия к ее нарушителям;
- 4.1.11. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять и выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 4.1.12. Совершенствовать организацию оплаты труда работников;
- 4.1.13. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
- 4.1.14. Поддерживать и развивать инициативу работников;
- 4.1.15. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2. Должностные лица Организации имеют право:

- 4.2.1. Управлять предприятием и работниками в пределах действующего законодательства и представленных полномочий.

4.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.4. Требовать от работников Организации выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции, предусмотренной должностной инструкцией (положением о структурном подразделении (отделе, цехе), распределением обязанностей, нарядами, заданиями, приказами, указаниями, распоряжениями).

4.2.5. Требовать от работников Организации соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

4.2.6. Налагать на работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4.2.7. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Организации за прямой (действительный) ущерб, причиненный предприятию: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Организации, либо проведение излишних выплат по вине работника Организации другому субъекту (физическому или юридическому) лицу и др.

4.2.8. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Организации на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2.9. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию, тестирование, анкетирование персонала с изданием соответствующих приказов или вынесением решений по их итогам.

4.2.10. Применять к работникам меры поощрения в соответствии со своими полномочиями.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. В соответствие с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, а 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, - продолжительностью не более 36 часов, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня в Организации установлена с 8-00 час. до 17-00 час.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.4. Перерыв на обед для работников Организации составляет один час и установлен с 12.00 до 13.00 часов. По согласованию с непосредственным руководи-

телем время предоставления обеденного перерыва работнику может быть изменено, при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

5.5. Для отдельных работников Организации с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

5.6. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы оперативного, оперативно-ремонтного персонала и водителей определяется графиком сменности, утвержденным администрацией с учетом мнения Профсоюза.

Оперативному, оперативно-ремонтному персоналу согласно штатному расписанию обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, согласно графику сменности, при условии обеспечения непрерывности работы оборудования.

5.7. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

5.8. В начале рабочей смены работник обязан подготовиться сам и подготовить свое рабочее место для выполнения трудовой функции. Руководители и служащие обязаны подготовить свое рабочее место до начала рабочего времени.

5.9. Обмен сменами без письменного разрешения руководителя подразделения не допускается.

5.10. Каждый работник из числа оперативного, оперативно-ремонтного персонала, заступая на рабочее место, должен принять смену от предыдущего работника, а после окончания работы сдать смену следующему по графику работнику.

5.11. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. При отсутствии сменщика в течение одного часа работник должен сообщить об этом непосредственному руководителю для принятия мер и не покидать рабочее место до принятия решения о замене.

5.12. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.13. Учет рабочего времени работников (далее - Табель) ведется ответственным работником структурного подразделения Организации на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель, утвержденный руководителем подразделения, представляется ответственным работником структурного подразделения в подразделение, ответственное за работу с персоналом. Подразделение, ответственное за работу с персоналом, передаёт табель в сектор труда и заработной платы, откуда табель, в последнее число каждого месяца, передаётся в бухгалтерию.

Для работников, осуществляющих свою трудовую деятельность согласно графикам сменности, (производится) установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленных Трудовым кодексом РФ.

В выходные и праздничные дни допуск через проходную на территорию структурных подразделений и объекты Организации, производится в соответствии с локальными нормативными документами Организации.

5.14. Работники Организации могут привлекаться к сверхурочной работе в соответствии с ТК РФ.

5.15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения или в состоянии, не позволяющем ему выполнять трудовые функции, администрация должна отстранить от работы (не допустить к работе) в данный рабочий день (смену), составив об этом соответствующий акт.

5.16. Но, если работник, по каким-либо причинам, и не был отстранен от работы, его нетрезвое состояние, либо наркотическое, либо токсическое опьянение могут быть подтверждены как медицинским заключением, так и другими видами доказательств (соответствующими актами или свидетельскими показаниями), при этом не отстранение от работы работника не может являться основанием для неприменения к работнику мер дисциплинарного взыскания.

5.17. Работнику, по согласованию с администрацией, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ), который исчисляется в календарных днях и оформляется приказом по личному составу.

5.18. При выезде в командировку в рабочий день работник имеет право за 4 часа до отъезда оставить рабочее место. По возвращению работника из командировки с 0-00 час. до 8-00 час. работник обязан приступить к работе через 4 часа после начала рабочего дня, т.е. в 13-00 час. По возвращению из командировки с 8-00 час. до 12-00 час. – через 4 часа после прибытия. По возвращению из командировки после 12-00 час. в данный день к выполнению трудовых обязанностей не приступает.

По заявлению работника, за время следования к месту командировки и обратно в выходные и праздничные дни, предоставляется другой день отдыха из расчёта за одни сутки пути один рабочий день.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работник может поощряться Организацией в порядке, предусмотренном законодательством РФ, и нормативными локальными актами Организации.

6.2. Поощрение денежной премией, ценным подарком, наградой законодательных органов, органов Государственной власти и местного самоуправления Забайкальского края, отраслевой и ведомственной наградой, наградой Забайкальского края и республики Бурятия, повышением в должности и т. д. производится на основании решения Генерального директора;

6.3. Присвоение почетных званий «Ветеран энергетики ПАО «ТГК-14»», занесение на Доску Почета Организации производится на основании соответствующего Положения.

6.4. Вручение наград, ценных подарков, сувениров, удостоверений осуществляется администрацией Организации в торжественной обстановке на собрании коллектива.

6.5. Запись о поощрениях Работника вносится в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение настоящих Правил, к нему могут применяться дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами предприятия.

7.2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени Организации имеет Генеральный директор и другие должностные лица Организации, в пределах полномочий, на основании представления непосредственного руководителя Работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем подразделения Организации.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения применяется в спорной ситуации с работником, или в отношении работника, относящегося к номенклатуре Генерального директора, только после согласования в Аппарате управления с подразделением, ответственным за управление персоналом.

7.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником трудовых обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, законодательством и организационно-распорядительными документами организации к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8. За разглашение сведений, составляющие коммерческую или служебную тайну и конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах работников (включая данные о самой семье, личные дела, трудовые книжки) и т.п.;
- размерах заработной платы любого работника, размерах вознаграждения;
- содержании документов для служебного пользования;

работник, привлекается к дисциплинарной ответственности.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника от подписи в приказе оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Админи-

страция до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Оплата труда, льготы и компенсации

8.1. Оплата труда, предоставление льгот и компенсаций работникам Организации производится в соответствии с Коллективным договором, Положением об оплате труда работников ПАО «ТГК-14», локальными нормативными актами Организации в пределах средств, утвержденных в бизнес-плане Организации.

8.2. Работнику выплачивается заработная плата в размере должностного оклада, тарифной ставки, в соответствии со штатным расписанием. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 10 числа месяца, 25 числа месяца.

8.3. Условия оплаты труда и заработной платы определяются в соответствии с действующей в Организации системой оплаты труда в зависимости от фактических условий труда на основании штатного расписания и указываются в трудовом договоре Работника.

8.4. По желанию Работника заработная плата перечисляется, в соответствии с договором Работника с банком, на банковский счет в те отделения банков, с которыми заключены договоры в рамках зарплатного проекта.

8.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Размер доплаты определяется по результатам специальной оценки рабочих мест, либо результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона "О специальной оценке условий труда».

8.6. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

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

9. Безопасность работников Организации

9.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Организации, на его объектах действует пропускной и внутриобъектовый режим, организуемый в соответствии с локальными нормативными документами Организации. Нарушение указанных нормативных актов является нарушением Правил внутреннего трудового распорядка ПАО «ТГК-14».

9.2. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Организации производится только при наличии оформленного в установленном порядке материального пропуска.

9.3. Работникам запрещается:

9.3.1. передавать свой электронный пропуск (удостоверение) другим лицам, оставлять данные документы без контроля на рабочем месте;

9.3.2. проносить и провозить на объекты предприятия взрывчатые, биологические, химически опасные, радиоактивные и др. опасные вещества.

10. Работа с документами и оргтехникой

10.1. Работники Организации обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Организации и иными локальными нормативными актами Организации.

10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

10.3. При подготовке документов Работник обязан завизировать их как исполнитель, и обязательно согласовывать (завизировать) их у непосредственного руководителя.

10.4. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (диске-ты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

10.5. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.6. Работникам запрещается использование компьютерных программ, не имеющих отношение к трудовой деятельности Работника.

10.7. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

10.8. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы, либо в шкафы.

11. Материальная ответственность работника Организации

11.1. Сторона трудового договора (Работник и Организации), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Организации материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д., оформляется «обходной лист».

12. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Разногласия между Работником и Организацией по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Организации.

12.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Организацией, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Положение о награждении работников ПАО «ТГК-14»

Настоящее Положение учреждает награды ПАО «ТГК-14» и устанавливает порядок награждения работников ПАО «ТГК-14» государственными и ведомственными наградами, наградами исполнительного органа, органа государственной власти и местного самоуправления Забайкальского края и Республики Бурятия, и наградами ПАО «ТГК-14».

1. Система награждений ПАО «ТГК-14»

1.1. Система награждений ПАО «ТГК-14» представляет собой комплекс моральных поощрений, применяющихся администрацией ПАО «ТГК-14» для поощрения работников ПАО «ТГК-14» за высокие трудовые показатели в работе, участие в общественной жизни ПАО «ТГК-14».

1.2. Наградная система ПАО «ТГК-14» состоит из следующих наград:

1.2.1. Государственные награды.

1.2.2. Ведомственные награды.

1.2.3. Награды Забайкальского края и Республики Бурятия.

1.2.4. Награды Администраций муниципальных образований Забайкальского края и Республики Бурятия.

1.2.5. Награды города Читы и города Улан-Удэ.

1.2.6. Награды ПАО «ТГК-14»:

а) Почетное звание «Ветеран энергетики ОАО/ПАО «ТГК-14»»;

б) Почетное звание «Персональный пенсионер ОАО/ПАО «ТГК-14»»;

в) Занесение на Доску Почета ПАО «ТГК-14»;

г) Почетная грамота ПАО «ТГК-14»;

д) Благодарность ПАО «ТГК-14»;

е) Памятный подарок ПАО «ТГК-14».

2. Порядок награждения

2.1. Награждение работников наградами производится при праздновании профессионального Дня энергетика и, в исключительных случаях, по решению Генерального директора, в том числе при праздновании юбилейных дат структурных подразделений и работников (50 лет, 55 лет - для женщин, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения).

2.2. Награжденные работники могут быть представлены к последующему награждению за новые заслуги не ранее чем через два года, при этом соблюдается следующая последовательность:

2.2.1. Награды ПАО «ТГК-14»;

2.2.2. Награды города Улан-Удэ или города Читы;

- 2.2.3. Награды Республики Бурятии или Забайкальского края;
- 2.2.4. Ведомственные награды;
- 2.2.5. Государственные награды.
- 2.3. Количество награждаемых работников по каждому из структурных подразделений ПАО «ТГК-14», в течение всего календарного года, не должно превышать более 10 % от среднесписочной численности работников данного структурного подразделения.
- 2.4. Ходатайство о награждении работника возбуждается структурными подразделениями (отделами, службами, цехами и т.д.), согласовывается администрацией филиала и профкома, и направляется генеральному директору для принятия решения.
- 2.5. При принятии Генеральным директором решения о награждении работника, филиалом оформляются наградные материалы: наградные листы, отношения, характеристики работников, другие необходимые документы и представляются в аппарат управления (в электронном и бумажном виде) не позднее сроков, установленных нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.
- 2.6. Наградные документы на государственные награды, ведомственные награды, награды Забайкальского края, награды Республики Бурятии, награды города Читы, награды города Улан-Удэ оформляются в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Ходатайства о награждении указанных наград подписываются генеральным директором.
- 2.7. Наградные документы на награды ПАО «ТГК-14» оформляются в соответствии с настоящим Положением.
- 2.8. Вручение наград производится в торжественной обстановке на общем собрании трудового коллектива ПАО «ТГК-14».
- 2.9. Награжденным работникам, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распорядительного документа о награждении.

3. Положение о наградах ПАО «ТГК-14»

- 3.1. Почетное звание «Ветеран энергетики ПАО «ТГК-14»».
- 3.1.1. Почетное звание «Ветеран энергетики ПАО «ТГК-14»» присваивается работникам, добросовестно отработавшим в Организации непрерывно не менее двадцати лет. Непрерывный стаж определяется в соответствии с нормами п.1.5 Коллективного договора ПАО «ТГК-14».
- 3.1.2. В стаж непрерывной работы, не засчитывается, но не прерывает его время срочной службы в армии и работы на выборных должностях.
- 3.1.3. При присвоении почетного звания «Ветеран энергетики ПАО «ТГК-14»» работнику выдаётся удостоверение.
- 3.1.4. Работник, получивший почетное звание «Ветеран энергетики ПАО «ТГК-14»», имеет право на получение санаторно-курортного обеспечения на льготных условиях, в соответствии с Положением о порядке приобретения, учета и реализации путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников ПАО «ТГК-14».

3.1.5. Вопрос о присвоении почетного звания «Ветеран энергетики ПАО «ТГК-14» не рассматривается в течение трех лет, с момента нарушения работником трудовой дисциплины.

3.2. Почетное звание «Персональный пенсионер ПАО «ТГК-14».

3.2.1. Почетное звание «Персональный пенсионер ПАО «ТГК-14» присваивается работникам ПАО «ТГК-14», за особые заслуги и вклад в развитие энергетики Забайкальского края и Республики Бурятия, проработавшим в энергосистеме не менее 30 лет, удостоенным: государственных наград, отраслевых и ведомственных наград, наград Забайкальского края (Читинской области) и Республики Бурятия.

3.2.2. Одновременно с присвоением Почетного звания «Персональный пенсионер ПАО «ТГК-14» работнику назначается персональная пожизненная пенсия, выплата которой начинает производиться после увольнения работника на пенсию.

3.2.3. ПАО ТГК-14» учреждает три ежегодные персональные пожизненные пенсии.

3.2.4. Присвоение Почетного звания «Персональный пенсионер ПАО «ТГК-14»» и назначение персональной пенсии производится решением Правления ПАО «ТГК-14», которое выносится по результатам рассмотрения материалов на кандидата для назначения персональной пенсии: ходатайства руководителя структурного подразделения и профкома, копии трудовой книжки, характеристики, копии наградных документов.

3.2.5. При присвоении почетного звания «Персональный пенсионер ПАО «ТГК-14»» работнику выдаётся удостоверение.

3.2.6. Персональная пожизненная пенсия назначается работнику в размере 2 000 рублей (две тысячи рублей), с момента его увольнения в связи с уходом на пенсию и выплачивается ежемесячно за счет средств ПАО «ТГК-14».

3.3. Занесение на Доску Почета ПАО «ТГК-14».

3.3.1. На Доску Почета ПАО «ТГК-14» заносятся работники, имеющие высокие личные или коллективные (в случае отнесения работника к категории руководителей) производственные показатели, проработавшие в ПАО «ТГК-14» не менее трех лет.

3.3.2. Занесение на Доску Почета ПАО «ТГК-14» производится один раз в году накануне праздника Дня Энергетика.

3.3.3. При занесении на Доску Почета ПАО «ТГК-14» работнику вручается свидетельство «О занесении на Доску Почета ПАО «ТГК-14»».

3.4. Почетная грамота ПАО «ТГК-14».

3.4.1. Почетной грамотой ПАО «ТГК-14» награждаются работники, достигших высоких конечных результатов работы, проработавшие в ПАО «ТГК-14» не менее двух лет.

3.5. Благодарность ПАО «ТГК-14».

3.5.1. Благодарностью ПАО «ТГК-14» награждаются работники, добившиеся высоких результатов в труде, проработавшие в ПАО «ТГК-14» не менее одного года.

4. Материальное поощрение при награждении

4.1. Работникам, удостоенным наград и почетных званий в текущем году, одновременно с вручением награды, вручается денежная премия (ценный подарок):

а) Почетное звание «Заслуженный энергетик РФ»	- 4000 руб.
б) Почетное звание «Заслуженный работник топливно-энергетического комплекса»	- 4000 руб.
в) Почетное звание «Почетный энергетик»	- 2000 руб.
г) Награждение грамотой и благодарностью Минэнерго РФ	- 2000 руб.
д) Присвоение почетных званий, вручение наград Забайкальского края и Республики Бурятия	- 2000 руб.
е) Награждение грамотой или благодарностью исполнительного органа, органа государственной власти и местного самоуправления Забайкальского края и Республики Бурятия	- 1200 руб.
ж) Ветеран энергетики ПАО «ТГК-14»	-1500 руб.
з) При награждении грамотой или благодарностью ПАО «ТГК-14»	- 1000 руб.
и) При занесении на Доску Почета ПАО «ТГК-14»	- 1000 руб.

4.2. Работникам, имеющим почетные звания, устанавливаются доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам):

- а) «Ветеран энергетики ОАО «Читаэнерго»», «Ветеран Бурятской энергосистемы», «Ветеран энергетики ПАО «ТГК-14» – 5 %;
- б) Ведомственные и отраслевые почетные звания – 10 %;
- в) Почетные звания Забайкальского края и Республики Бурятия – 10 %;
- г) Почетное звание «Заслуженный энергетик РФ» - 15 %.

4.3. За занесение на Доску Почета ПАО «ТГК-14» работникам в течение года устанавливается доплата 5 % к тарифной ставке (должностному окладу).

5. Условия ограничения материальных поощрений

5.1. При грубом или неоднократном нарушении трудовой дисциплины, администрация ПАО «ТГК-14» совместно с Профсоюзом может принять решение:

5.1.1. о лишении работника ежемесячной доплаты;

5.1.2. о лишении работника, имеющего почетное звание «Ветеран энергетики ПАО «ТГК-14», предоставления иных гарантий и льгот, предусмотренных настоящим Положением, на срок до трех лет.

5.2. При наличии нескольких оснований для установления доплаты (наличие у Работника одного или нескольких почетных званий и др.), доплата производится только по одному из оснований по выбору работника.

Положение об оплате труда работников ПАО «ТГК-14»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников ПАО «ТГК-14» - локальный нормативный акт ПАО «ТГК-14», разработано в целях повышения эффективности производства, усовершенствования системы организации оплаты труда. Оплата труда работников производится из фонда оплаты труда в зависимости от количества и качества затраченного труда и его конечных результатов.

1.2. Организация оплаты труда должна:

- обеспечить дифференциацию оплаты труда работников с учетом особенностей каждой службы исполнительного аппарата, подразделений;
- обеспечить соответствие в оплате труда работников на всех уровнях управления и производства цеха, участка, подразделения, исполнительного аппарата;
- установить оптимальное соотношение в оплате труда работника, в сложности и ответственности выполняемых ими работ (функций).

2. Основные понятия и определения терминов, применяемых в Положении

2.1. Тарифная система представляет собой совокупность различных нормативных материалов, с помощью которых в ПАО «ТГК-14» устанавливается уровень заработной платы работников в зависимости от их квалификации, интенсивности, сложности, тяжести работ и условий труда.

2.2. Тарифная система оплаты труда состоит из:

- тарифной ставки (оклады);
- тарифной сетки;
- тарифных коэффициентов.

Сложность выполняемых работ определяется на основе их тарификации.

2.3. Тарифная сетка - шкала разрядов, каждому из которых присвоен свой тарифный коэффициент.

2.4. Тарифная ставка (оклад) – выраженный в денежной форме абсолютный размер оплаты труда за единицу рабочего времени.

2.5. Тарифный коэффициент – коэффициент, показывающий во сколько раз тарифная ставка любого разряда больше первого. Тарифный коэффициент 1-го разряда равен 1.

2.6. Тарифно-квалификационные справочники – это нормативные документы, с помощью которых устанавливается разряд работы и рабочего.

3. Порядок организации оплаты труда

3.1. Для организации оплаты труда, как рабочих, так и руководителей, специалистов, служащих, используется Единая тарифная сетка (далее - ЕТС).

3.2. ЕТС обеспечивает единый подход к оценке различий труда при установлении соотношений тарифных ставок (окладов) по всем профессионально-квалификационным группам работников.

3.3. При разработке тарифной сетки в качестве основы использована 22-х разрядная ЕТС.

3.4. ЕТС построена по принципу разработки тарифных сеток для дифференциации тарифных ставок работников. Она представляет собой поразрядную систему оплаты как рабочих, так и всех категорий руководителей, специалистов и служащих, с установлением фиксированных, в пределах разряда, тарифных ставок и окладов. Дифференциация ставок оплаты по разрядам (ступеням) осуществляется в ЕТС по признаку сложности выполняемых работ и квалификации работников.

3.5. Учет в заработной плате других факторов ее дифференциации: условий труда, тяжести, напряженности, деловых качеств работников, осуществляется с помощью других элементов организации заработной платы (премий, доплат, надбавок).

4. Порядок тарификации и присвоения разрядов по ЕТС

4.1. Тарификация работ производится путем определения:

- Индивидуализации работ:
 - а) технологически однородных сопоставимых работ;
 - б) технологически неоднородных несопоставимых работ;
- Распределение работ по степени сложности.
- Сопоставление работ по сложности с действующими ЕТКС.
- Выбора работ – эталона.
- Распределение работ по квалификационным группам на основе сравнения с эталоном.

4.2. Тарификация рабочих осуществляется на основании уточнения требований к знаниям и умениям работника применительно к условиям энергетики.

4.3. Наименование профессий рабочих устанавливается по единым тарифно-квалификационным справочникам.

4.4. Тарификация работ и присвоения разрядов рабочим осуществляется ЕТКС работ и профессий рабочих.

4.5. Разряд рабочего должен соответствовать разряду выполняемых работ в соответствии с квалификационными характеристиками.

4.6. Присвоение или повышение разряда рабочему рассматривается комиссией структурного подразделения после проверки его теоретических знаний при наличии более высокого разряда работ по данной должности.

4.7. Наименование должностей руководителей, специалистов, служащих устанавливается в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих.

5. Порядок построения тарифных сеток

5.1. Степень дифференциации тарифных коэффициентов, характер их изменений зависит от задач, решаемых ПАО «ТГК-14» с помощью тарифной системы.

5.2. Устанавливается смешанный характер построения тарифных сеток, основанный на сочетании следующих вариантов:

- с прогрессивным абсолютным и постоянным относительным нарастанием тарифных коэффициентов;
- с прогрессивным абсолютным и относительным нарастанием тарифных коэффициентов;
- с регрессивным абсолютным и относительным нарастанием тарифных коэффициентов;
- с постоянным абсолютным и регрессивным относительным нарастанием тарифных коэффициентов.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда рабочих производится по тарифной системе.

В структурных подразделениях Общества могут применяться следующие формы оплаты труда, основанные на тарифной системе:

Формы оплаты труда	Основные характеристики
1. Повременная	Заработная плата рабочего рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени
а) прямая повременная	Часовая тарифная ставка соответствующего разряда умножается на количество отработанных часов
б) повременно-премиальная	То же с учетом процентной надбавки премии
2. Сдельная	Заработная плата рабочего рассчитывается исходя из сдельной расценки за каждую единицу качественно выполненной работы
а) прямая сдельная	Сдельная расценка умножается на количество единиц качественно выполненной работы
б) сдельно-премиальная	Слагается из прямой сдельной и премии за установленные показатели
в) коллективная сдельная	Заработок начисляется по результатам труда коллектива (бригады) рабочих в целом

6.2. Часовые тарифные ставки рабочих-повременщиков рассчитываются из месячной тарифной ставки рабочих 1-го разряда, установленной на данный период, умноженной на тарифный коэффициент соответствующего разряда и деленной на месячную норму времени.

6.3. Месячные тарифные ставки рабочих определяются путем умножения месячной тарифной ставки рабочего 1-го разряда, установленной на данный период, на тарифный коэффициент соответствующего разряда.

6.4. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

6.5. При выполнении работником со сдельной оплатой работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой работы.

7. Доплаты и надбавки к тарифной ставке (окладу)

7.1. Доплаты при отклонении от нормальных условий труда. Отклонениями от нормальных условий труда считаются: работа в ночное время, праздничные дни, сверхурочное время, работы с вредными или иными особыми условиями труда, работы различной квалификации, совмещение профессий и т.д.

Устанавливаются следующие доплаты к заработной плате:

7.1.1. Доплата к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере 60% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время с 22.00 ч. до 06.00 ч.

7.1.2. Доплату за работу в ночное время для работников охраны установить в размере 35% часовой тарифной ставки.

7.1.3. Повышенный размер оплаты за работу с вредными и опасными условиями труда с учетом их специфики устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда, либо результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона "О специальной оценке условий труда».

В зависимости от класса условий труда устанавливается следующий размер доплаты:

Классы условий труда	оптимальные	допустимые	вредные				опасные
	1	2	3.1	3.2	3.3	3.4	4
Размер доплаты	0	0	4%	8%	12%	16%	20%

Начисление доплаты за работу с вредными или опасными условиями труда производится от фактической тарифной ставки (должностного оклада) за отработанное время в текущем (расчетном) месяце, без учета доплат, связанных с отклонением от нормальных условий труда.

7.1.4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится:

Выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни:	Размер доплат
Сдельщикам	по 2-ным сдельным расценкам
Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам.	по 2-ной дневной или часовой ставке
Работникам, получающим оклады	в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени в размере не менее 2-й часовой или дневной ставки

	сверх оклада если работа производилась сверх месячной нормы.
--	---

7.1.5. Доплаты, носящие стимулирующий характер устанавливаются в размере до 30% месячной тарифной ставки (должностного оклада) или производится выплата разницы в должностных окладах. Данные доплаты устанавливаются за: совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания работника, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

7.1.6. Доплата устанавливается бригадирам из числа рабочих, не освобожденным от основной работы, за руководство бригадой с численностью рабочих:

- до 10 человек - до 10% месячной тарифной ставки;
- свыше 10 человек – до 15% месячной тарифной ставки.

7.1.7. Работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ, в следующих размерах:

Степень секретности	Размер ежемесячной надбавки в процентах к должностному окладу (тарифной ставке)
“особой важности”	25
“совершенно секретно”	20
“секретно”	10

Данные доплаты вводятся за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда.

7.2. В соответствии с трудовым законодательством РФ устанавливаются дополнительные надбавки, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

7.3. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с выполненным объемом работы.

7.4. В целях усиления материальной заинтересованности выполнения договорных обязательств, повышения качества работы Работодатель разрабатывает системы премирования. Системы премирования устанавливаются Положением о премировании. Генеральный директор вправе премировать персонал за производственные или иные показатели при наличии средств Организации.

7.5. Генеральный директор Организации имеет право устанавливать персональные оклады отдельным работникам.

Положение о премировании персонала ПАО «ТГК-14»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью материальной мотивации работников за выполнения показателей деятельности и распространяет свое действие на все категории персонала Организации.

Премия выплачивается в целях усиления материальной заинтересованности персонала в повышении надежности работы оборудования, улучшения качества эксплуатационных работ, выполнения в срок и с соблюдением технических условий ремонтных работ, в соответствии с заданием бесперебойного энергоснабжения предприятий и населения Забайкальского края и Республики Бурятия, повышения рентабельности и улучшения заданных технико-экономических и финансовых показателей Организации, повышения эффективности производства, увеличения доходов, снижения дебиторской и кредиторской задолженности, выполнения утвержденного плана реализации.

2. Характеристика премиальных выплат

В Организации применяются следующие виды премиальных выплат:

2.1. Премииальные выплаты по результатам производственно-хозяйственной деятельности (текущее месячное премирование).

Персонал премируется за счет и в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного сметой и включаемого в себестоимость продукции.

Базовый размер премии для филиалов «Читинская генерация», «Читинский энергетический комплекс», «Генерация Бурятии», «Улан-Удэнский энергетический комплекс» и Исполнительного аппарата Организации рассчитывается в соответствии с п. 3.19. настоящего Положения и утверждается приказом Генерального директора.

Для филиалов: «Читинский Теплоэнергосбыт» и «Теплоэнергосбыт Бурятии» размер премии и порядок премирования приведен в разделе 3.20. Положения.

Для филиалов: «Читинская генерация», «Генерация Бурятии», «Читинский энергетический комплекс», «Улан-Удэнский энергетический комплекс» премирование персонала производится на основании Положения о премировании персонала филиала, утвержденного директором филиала и согласованного с Профсоюзом.

2.2. Премииальные выплаты за выполнение «Особо важного задания»

Премирование работников за выполнение «Особо важного задания» производится в соответствии с разделом 4 Положения.

2.3. Единовременные премиальные выплаты.

Единовременные выплаты производятся в соответствии с разделом 5 Положения.

3. Премирование по результатам производственно-хозяйственной деятельности

3.1. Премия по результатам производственно-хозяйственной деятельности является переменной частью заработной платы. Максимальный размер премии установлен в размере 75% тарифной ставки (должностного оклада).

3.2. По результатам выполнения общих для организации условий премирования рассчитывается базовый процент премирования по Организации. Затем по результатам выполнения показателей премирования для филиалов рассчитывается размер премии по филиалам и утверждается приказом Генерального директора.

3.3. Премирование работников филиалов Организации производится по результатам работы за месяц по показателям премирования, утвержденным приказом Генерального директора по согласованию с Профсоюзами, за счет средств фонда оплаты труда с отнесением затрат на себестоимость. Размер премии по результатам работы за месяц по филиалу утверждается приказом Генерального директора.

3.4. При установлении размера премии для филиалов и других подразделений учитывается влияние объективных факторов: рост цен на электрическую энергию для производственных и хозяйственно-бытовых нужд, на розничном рынке, рост цен на топливо, горюче-смазочных материалов.

3.5. Премия начисляется в процентах от должностного оклада, с учетом доплат и надбавок к ним (выплачиваемых из ФОТ), в соответствии с действующим законодательством, пропорционально отработанному времени. На сумму ежемесячной премии начисляется районный коэффициент и процентная надбавка.

3.6. Основанием для начисления премии является выполнение основных и дополнительных показателей премирования, итоги работы обслуживаемого оборудования, допуск к самостоятельной работе после квалификационной проверки (вновь принятые или переведенные на другую должность).

3.7. Руководителю филиала предоставлено право дифференцировать размер премии оперативному и ремонтному персоналу в зависимости от нагрузки, выполнения плана ремонтных работ, выполнения технико-экономических показателей.

3.8. Руководителям филиалов предоставлено право уменьшать размер премии работникам или не начислять в случаях согласно перечню производственных упущений - п.3.17. настоящего Положения.

3.9. Не начисление премии или уменьшение размера премии должно производиться за тот расчетный период, в котором было выявлено нарушение или упущение в работе и оформляться приказом директора филиала с указанием причин.

3.10. Работникам, вновь принятым на работу, для которых сдача экзаменов по ПТЭ, ПТБ, ППБ в объеме занимаемой должности является обязательной, начис-

ление премии производится после сдачи экзаменов и допуска к самостоятельной работе. В случае, если экзамен не сдан в установленный срок, премия не начисляется.

3.11. Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с призывом в Вооруженные силы РФ, переводом в другое структурное подразделение Организации, поступлением на учебу, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и по другим уважительным причинам, премия начисляется пропорционально отработанному времени, с учетом личного вклада работника.

3.12. Работникам, проработавшим неполный рабочий месяц и уволившимся по собственному желанию, по соглашению сторон или за нарушение трудовой, или производственной дисциплины, премия не начисляется.

3.13. Данные для расчета премии предоставляются в отдел труда и заработной платы аппарата управления Организации не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской или статистической отчетности, а по показателям, по которым не установлена отчетность – данные оперативного учета. Ответственность за достоверность оперативного учета несут директора филиалов, руководители соответствующих служб и отделов.

3.14. В целях получения достоверных данных по выполнению показателей премирования, начисление премии по результатам работы за месяц производится в месяце, следующем за отчетным.

3.15. Работникам, принятым на работу временно, премия начисляется пропорционально отработанному времени.

Работникам, принятым на период временного отсутствия постоянного работника, в последствии уволенных в связи с истечением срока трудового договора и принятых вновь временно или постоянно в Организацию, премия начисляется пропорционально отработанному времени, если перерыв между датой увольнения и датой приема составил не более 2 рабочих дней.

3.16. За работу в выходные и праздничные дни, сверхурочное время, премия начисляется на одинарный размер тарифной ставки.

3.17. Перечень производственных упущений, за которые уменьшается размер премии или премия не начисляется:

№ п/п	Перечень производственных упущений	Размер уменьшения премии
1	Наличие аварий и отказов в работе по вине персонала.	не начисляется
2	Наличие несчастного случая со смертельным исходом	до 100%
3	Неявка или не сдача экзамена по ПТБ и ПТЭ	до 100%
4	Невыполнение директивных и распорядительных документов и планов работы	до 50%
5	Невыполнение мероприятий по подготовке к работе в осеннее – зимний период	до 50%
6	Наличие предъявленных штрафных санкций надзорными органами к предприятию	до 100%
7	Невыполнение должностных обязанностей	до 100 %

8	При несвоевременном предоставлении отчетности по утвержденным регламентам взаимодействия структурных подразделений и отделов ПАО «ТГК-14» повлекшие за собой срыв сроков исполнения соответствующих документов общий процент премии снижается до 100%	до 100%
9	Нарушение трудовой дисциплины	до 100 %
10	Прогул, распитие спиртных напитков на рабочем месте, появление в нетрезвом виде	не начисляется
11	Привлечение работника к уголовной ответственности	не начисляется
12	Отстранение от работы за нарушение правил ПТЭ, ПТБ, ППБ до прохождения проверки знаний	не начисляется
13	Нарушение пропускного режима предприятия	до 100%

3.18. Среднемесячный размер премии административно-управленческого персонала филиала не может превышать среднемесячный размер премии других структурных подразделений филиала.

3.19. **Базовый процент премии персоналу филиалов «Читинская генерация», «Читинский энергетический комплекс», «Генерация Бурятии», «Улан-Удэнский энергетический комплекс» и аппарата управления Организации** начисляется по результатам выполнения Организацией следующих условий:

3.19.1. Выполнение задания по реализации энергии;

3.19.2. Выполнение ремонтной программы;

3.19.3. Выполнение инвестиционной программы;

3.19.4. Выполнение программы по сокращению затрат.

3.20. **Премия персоналу филиалов «Читинский Теплоэнергосбыт» и «Теплоэнергосбыт Бурятии»** начисляется по результатам выполнения индивидуальных, функциональных и общих для филиала показателей премирования, разработанных для каждой должности согласно штатному расписанию. Общие показатели премирования утверждаются и вводятся в действие приказом Генерального директора, индивидуальные и функциональные – приказом директора филиала. Расчет фактического процента премии, путем умножения базового и размера премии за выполнение ключевых показателей, производится в филиалах по каждому работнику индивидуально. Общий удельный вес всех ключевых показателей премирования для должности составляет 100 процентов. Шкала премирования по показателю премирования устанавливает размер премирования (в долях от базового) в зависимости от выполнения плана по показателю или в зависимости от значения ключевого показателя. Плановые значения ключевых показателей по отделам и конкретным работникам доводятся до отделов и их работников распоряжением директора филиала по согласованию с заместителем генерального директора по сбыту не позднее 3 числа отчетного месяца.

В зависимости от задач структурных подразделений филиала состав функциональных и индивидуальных ключевых показателей премирования, их удельный вес в общем размере премирования и шкалы премирования по данным

показателям могут меняться. Изменение состава, удельного веса и шкалы функциональных и индивидуальных показателей премирования по должности производится приказом директора филиала по согласованию с заместителем генерального директора по сбыту. Корректировки могут быть внесены не позднее, чем за месяц до начала расчетного периода. Оценка выполнения показателей и выполнение условий премирования осуществляется на основании фактических данных бухгалтерского, статистического учета показателей, учетных данных структурных подразделений филиала, экспертно по бонусной шкале в соответствии с Методикой ежемесячного расчета премии в филиалах.

Сбор данных по показателям, их анализ, расчет фактического размера премии в процентах от тарифной части за выполнение поставленных целей производится отделом отчетности и прогнозирования совместно с отделом персонала и обеспечения деятельности. Ответственность за достоверность учета фактических результатов работы конкретных работников несут руководители соответствующих структурных подразделений филиалов. Ответственные лица за расчет, перечень документов, содержащих плановые и учет фактических показателей, предусмотрены в Методике ежемесячного расчета премии по ключевым показателям. Методика ежемесячного расчета премии по общим показателям утверждается Генеральным директором, по функциональным и индивидуальным показателям приказом директора филиала по согласованию с заместителем генерального директора по сбыту.

4 Премирование работников за выполнение особо важных заданий

К особо важным заданиям относятся задания, при проведении которых предъявляются повышенные требования к срокам, качеству и ответственности за их исполнение, имеющие особую значимость для филиала и Организации в целом:

- 4.1. участие в ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий;
- 4.2. содействие в обеспечении досрочного ввода в эксплуатацию энергетических объектов за счет выполнения работ, требующих существенных усилий;
- 4.3. работы, которые должны принести значительные материальные и иные выгоды филиалу или Организации в целом;
- 4.4. инновации, ведущие к повышению надежности работы оборудования и улучшающие технологию производственных процессов;
- 4.5. подготовка оборудования к осенне-зимнему периоду;
- 4.6. участие в программах, обеспечивающих развитие и финансовую устойчивость;
- 4.7. внедрение проектов по управлению персоналом;
- 4.8. участие в других мероприятиях, направленных на успешную реализацию задач, стоящих перед Организацией.

Поручение о выполнении особо важного задания оформляется приказом Генерального директора Организации по предложениям руководителей филиалов (структурных подразделений). В приказе указываются вид и объем работы,

сроки исполнения, и конкретные исполнители (работники) особо важного задания.

Результаты выполнения особо важного задания излагаются в докладной записке на имя Генерального директора за подписью должностного лица ответственного за контроль выполнения особо важного задания. По результатам выполнения особо важного задания Генеральным директором рассматривается вопрос о премировании работников, выполнивших особо важное задание.

Размер премии за выполнение особо важных заданий устанавливается с учетом качества её выполнения и не может быть более 12-ти должностных окладов. Основанием для начисления и выплаты премии является приказ Генерального директора, согласованный с Профсоюзом. Выплата премии, предусмотренной настоящими условиями премирования, производится за счет соответствующего источника в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных в бюджете Организации.

5. Единовременные премиальные выплаты

Единовременные премии выплачиваются в качестве стимулирования и поощрения отдельных работников, коллективов структурных подразделений за:

- 5.1 достижения и разработки, значимые для Организации;
- 5.2 участие в конкурсах и состязаниях;
- 5.3 участие в спортивных соревнованиях;
- 5.4 участие в других мероприятиях.

Основания для премирования излагаются в докладной записке на имя Генерального директора за подписью заместителя генерального директора, главного бухгалтера, директора по направлению, директора филиала, председателя первичной профсоюзной организации филиала. Основанием для начисления и выплаты премии является приказ Генерального директора.

Выплата премии, предусмотренной разделом 5 настоящего положения, производится за счет соответствующего источника финансирования в пределах средств фонда оплаты труда, утвержденных в бюджете Организации.

**Положение
о выплате вознаграждения работникам ПАО "ТГК-14" по результатам ра-
боты за год**

Положение о выплате вознаграждения работникам ПАО "ТГК-14" по результатам работы за год - локальный нормативный акт Организации разработано в целях усиления личной и коллективной материальной заинтересованности всех работников Организации и улучшения общих результатов хозяйственной деятельности Организации.

Выплата вознаграждения за общие результаты работы за год работникам промышленно - производственного персонала и работникам непромышленной деятельности при условии выполнения всех показателей работы Организации по итогам года и наличии прибыли, производится в срок до 15 апреля следующего года.

1. Право на получение вознаграждения и непрерывный стаж работы

1.1. Вознаграждение за общие результаты работы Организации по итогам за год выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с Организацией.

1.2. Вознаграждение выплачивается в полном размере работникам, которые проработали весь календарный год.

1.3. Проработавшие календарный год и уволившиеся до момента выплаты вознаграждения, не имеют право на получение этого вознаграждения за исключением увольнения по уважительным причинам: в связи с уходом на пенсию, с призывом на действительную срочную военную службу, по сокращению штатов, отсутствием у Работодателя работы, соответствующей медицинскому заключению, смертью Работника.

1.4. Вознаграждение может быть выплачено работникам, которые не проработали полный календарный год по уважительным причинам в связи:

- с призывом на действительную срочную военную службу;
- с сокращением численности и штата;
- с уходом на пенсию по старости и инвалидности;
- со смертью;
- поступлением в высшие и средние профессиональные учебные заведения;
- в случае возвращения на работу в Организацию в связи с окончанием срочной военной службы, но не позднее 1 месяца после увольнения из рядов Вооруженных Сил РФ;
- с уходом и возвращением из отпуска по уходу за ребенком до 3 лет;
- с увольнением в связи с отсутствием у Работодателя работы соответствующей медицинскому заключению.

При работе неполный год вознаграждение определяется исходя из заработной платы, фактически полученной работником в данном году.

1.5. Непрерывный стаж определяется в соответствии с нормами п. 1.5 Коллективного договора.

1.6. Не включается в непрерывный стаж, но не прерывает его:

- время учебы в высших, средних специальных учебных заведениях, на курсах (по направлению предприятия);
- период пенсионного отдыха, если с момента увольнения работника в связи с уходом на пенсию прошло не более полугода;
- временная инвалидность, если работник после снятия инвалидности, вызвавшей увольнение, принят вновь в ПАО «ТГК-14»;
- время, действительной срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в Организации и возвратился в Организацию в течение трех месяцев после увольнения в запас.

2. Состав заработной платы, на которую начисляется вознаграждение.

2.1. В состав заработной платы, на которую начисляется вознаграждение включаются все виды заработка из фонда потребления (оплата повременная, сдельная, оплата временного замещения, оплата водителям за переработку сверх графика; оплата сверхурочных часов, оплата за время выполнения государственных обязанностей, доплата за работу в ночное и вечернее время, доплата за вредные условия труда, доплата руководству бригадой, текущие премии повременщикам и сдельщикам, премии за рабочую мощность, оплата за курсы повышения квалификации) за исключением:

- единовременной материальной помощи;
- вознаграждение за общие результаты работы по итогам предыдущего года;
- единовременных премий (по итогам конкурсов, по внедрению новой техники, изобретательству и рационализации, за ввод новых мощностей к праздникам и др.)
- районного коэффициента;
- пособий по соцстраху;
- оплаты или компенсации за отпуск;
- выходного пособия;
- доплат общественным кассирам, за работу по технически обоснованным нормам;
- надбавок за непрерывный стаж работы;
- оплаты учебных отпусков;
- оплаты по трудовым соглашениям;
- доплат за приемку смены;
- надбавок за разъездной характер работы;
- доплат за работу в праздничные и выходные дни;
- вознаграждения за выслугу лет;
- доплат за дежурство на дому;
- доплат за руководство практикой студентов и техническое обучение;
- единовременных выплат и пособий.

3. Расчет размера вознаграждения по результатам работы за год

3.1. Размер вознаграждения каждому работнику определяется в соответствии с полученной им за год заработной платы и стажем непрерывной работы в ОАО/ПАО "ТГК-14 по следующей шкале:

Непрерывный стаж работы в годах	Исходный коэффициент трудового вклада
от 1 года до 3 лет	1,0
от 3 лет до 5 лет	1,3
от 5 лет до 10 лет	1,6
свыше 10 лет	2,0

Исходный коэффициент трудового вклада установлен в зависимости от непрерывного стажа работы в Организации по состоянию на 31 декабря текущего года.

3.2. Размер годового вознаграждения определяется в зависимости от фактического коэффициента трудового вклада, который определяется на основе исходного и поощрительного коэффициента трудового вклада.

3.3. Поощрительный коэффициент трудового вклада устанавливается в зависимости от личных результатов труда работника. Поощрительный коэффициент может быть увеличен или уменьшен в размере до 20% от исходного коэффициента.

Поощрительный коэффициент трудового вклада в % от исходного коэффициента увеличивается работникам, добившимся высоких производственных показателей в течение года до 20%.

Снижающий коэффициент устанавливается работникам, допустившим упущения работе, приведшие к снижению эффективности работы подразделения, снижению прибыли, увеличению затрат на производство до 20%. Поощрительный коэффициент определяется в долях единиц.

Фактический коэффициент трудового вклада работников определяется, как сумма или разность исходного коэффициента и поощрительного коэффициента.

3.4. Генеральному директору Организации предоставлено право, по согласованию с Профсоюзом, лишать вознаграждения полностью или частично работников, которые в течение года привлекались к уголовной ответственности, допускали нарушения трудовой дисциплины.

Если нарушение имеет давность более полугода, и работник своим трудом и поведением исправил совершенное нарушение, директор по согласованию с комитетом профсоюза может разрешить выплату вознаграждения, но не более 50% от установленного уровня.

3.5. Изменение исходного коэффициента трудового вклада оформляется приказом по согласованию с комитетом профсоюза и доводится до сведения коллектива.

3.6. Форма расчета фактических размеров вознаграждения

Ф.И.О. работника имеющего право на получение вознаграждения	Исходный коэффициент трудового вклада в зависимости от непрерывного стажа работы	Поощрительный коэффициент трудового вклада в зависимости от нарушений или достижений в % в долях	Фактический коэффициент трудового вклада	Заработная плата за год (в руб.)	Приведенная зарплата работника в руб.	Величина вознаграждения на 1 руб. приведенной зарплаты в коп.	Размер годового вознаграждения к выплате
1	1,0	+0.25	1,25	23040	28800	5	1440
2	1,3	+0,13	1,43	23040	32947	5	1647
3	2,0	-0,3	1,7	23040	39168	5	1958

Положение о порядке выплаты вознаграждения за выслугу лет работникам ПАО «ТГК-14»

Настоящее Положение определяет порядок выплаты вознаграждения за выслугу лет в зависимости от непрерывного трудового стажа промышленно-производственному и непромышленному персоналу ПАО «ТГК-14» с учетом средств на оплату труда, утвержденных в бизнес-плане ПАО «ТГК-14».

1. Определение ежеквартального размера вознаграждения за выслугу лет:

1.1. Расчет вознаграждения за выслугу лет производится по следующей формуле:

$$B_{вл} = ДО \cdot (1 + K_p + H_c) \cdot K_{нс} \cdot 0,25, \text{ где}$$

$B_{вл}$ – вознаграждение за выслугу лет;

ДО – должностной оклад (тарифная ставка) (пункт 1.2 настоящего Положения);

K_p – районный коэффициент;

H_c – процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

$K_{нс}$ – коэффициент непрерывного стажа (пункт 1.4 настоящего Положения).

1.2. При расчете вознаграждения за выслугу лет для расчета используется месячная тарифная ставка (должностной оклад) работника по основной работе на момент выплаты вознаграждения.

1.3. Вознаграждение за выслугу лет выплачивается в пределах средств на оплату труда (пункт 3.5 настоящего Коллективного договора), утвержденных в бизнес-плане ПАО «ТГК-14».

1.4. Вознаграждение за выслугу лет выплачивается в зависимости от непрерывного стажа работы. Дифференциация данного коэффициента приведена в Таблице 1:

Таблица 1

Стаж	$K_{нс}$	Стаж	$K_{нс}$	Стаж	$K_{нс}$	Стаж	$K_{нс}$	Стаж	$K_{нс}$
1г.1м.	0,05	3г.1м.	0,62	5г.1м.	0,81	10г.1м.	1,02	15г.1м.	1,23
1г.2м.	0,10	3г.2м.	0,63	5г.2м.	0,83	10г.2м.	1,03	15г.2м.	1,25
1г.3м.	0,15	3г.3м.	0,65	5г.3м.	0,85	10г.3м.	1,05	15г.3м.	1,27
1г.4м.	0,20	3г.4м.	0,66	5г.4м.	0,87	10г.4м.	1,06	15г.4м.	1,30
1г.5м.	0,25	3г.5м.	0,68	5г.5м.	0,88	10г.5м.	1,08	15г.5м.	1,32
1г.6м.	0,30	3г.6м.	0,70	5г.6м.	0,90	10г.6м.	1,09	15г.6м.	1,35
1г.7м.	0,35	3г.7м.	0,72	5г.7м.	0,91	10г.7м.	1,11	15г.7м.	1,37
1г.8м.	0,40	3г.8м.	0,73	5г.8м.	0,93	10г.8м.	1,13	15г.8м.	1,40

Стаж	К _{нс}	Стаж	К _{нс}	Стаж	К _{нс}	Стаж	К _{нс}	Стаж	К _{нс}
1г.9м.	0,45	3г.9м.	0,75	5г.9м.	0,95	10г.9м.	1,14	15г.9м.	1,42
1г.10м.	0,50	3г.10м.	0,76	5г.10м.	0,96	10г.10м.	1,16	15г.10м.	1,45
1г.11м.	0,55	3г.11м.	0,78	5г.11м.	0,98	10г.11м.	1,18	15г.11м.	1,47
от 2л. до 3л.	0,60	от 4л. до 5л.	0,80	от 6л. до 10л.	1,00	от 11л. до 15л.	1,20	16л. и более	1,50

Сокращения: г. – год; м. – месяц; л. – лет.

1.5. По итогам года, с учетом наличия дополнительных средств в фонде оплаты труда, помимо утвержденных в бизнес-плане ПАО «ТГК-14» возможно доначисление вознаграждения за выслугу лет.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение вознаграждения за выслугу лет.

2.1. Стаж исчисляется ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря, включительно.

2.2. В стаж работы, дающий право на получение вознаграждения за выслугу лет, также включается:

2.2.1. время, действительной срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в энергетической отрасли и возвратился в эту же организацию, ее соответствующее подразделение в течение трех месяцев после увольнения в запас;

2.2.2. время работы на выборных должностях, если работник до и после этого времени работал в организациях, указанных в пункте 1.5 Коллективного договора.

2.2.3. время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник до и после этого работал в организациях, указанных в пункте 1.5 Коллективного договора.

2.3. Стаж работы, дающий право на получение вознаграждения за выслугу лет, не прерывается, но время перерывов в этот стаж не включается в следующих случаях:

2.3.1. При поступлении на работу (впервые после ухода на пенсию) пенсионеров по старости, которые до ухода на пенсию работали в организациях, указанных в пункте 1.5 Коллективного договора.

2.3.2. При поступлении на работу по окончании высшего или среднего специального учебного заведения, если работник непосредственно перед поступлением в учебное заведение работал в организациях, указанных в пункте 1.5 Коллективного договора и, если перерыв между окончанием учебы и поступлением на работу не превышал трех месяцев.

2.3.3. При отбывании исправительных работ по месту работы, время нахождения под административным арестом.

3. Установление непрерывного стажа работы, дающего право на получение вознаграждения за выслугу лет

3.1. Непрерывный стаж работы для выплаты вознаграждения за выслугу лет определяется комиссией по установлению непрерывного трудового стажа в ПАО «ТГК-14». Состав комиссии утверждается руководителем из числа работников кадровой службы, юридической службы, руководящих работников и членов Совета представителей первичных профсоюзных организаций.

3.2. Основным документом для определения стажа является трудовая книжка.

3.3. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.4. В необходимых случаях, филиалы ПАО «ТГК-14» могут самостоятельно принимать решение о суммировании непрерывного стажа работы для выплаты вознаграждения за выслугу лет работникам филиалов ПАО «ТГК-14» при их переходе из одного филиала в другой.

4. Начисление и выплата вознаграждения за выслугу лет

4.1. Выплата вознаграждения за выслугу лет производится ежеквартально.

4.2. При возникновении у работника права на получение вознаграждения за выслугу лет в течение календарного года, первая выплата производится за время, отработанное после возникновения права на его получение.

4.3. Работникам, у которых в течение календарного года возникло право на получение вознаграждения за выслугу лет, общая сумма этого вознаграждения за год определяется путем суммирования вознаграждений, рассчитанных в соответствующих размерах по периодам года.

4.4. Работникам, уволенным на момент выплаты, вознаграждение не начисляется, за исключением увольнения в связи с уходом на пенсию, наступлением смерти и по сокращению штатов, работникам, уволенным в связи с отсутствием у работодателя работы, соответствующей медицинскому заключению при этом вознаграждение выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.5. Работникам, проработавшим неполный рабочий год (полугодие, квартал) вознаграждение выплачивается пропорционально отработанному времени.

**Положение
о порядке предоставления льготы
за тепловую и электрическую энергию работникам ПАО «ТГК-14»**

Положение о порядке предоставления льготы за тепловую и электрическую энергию - локальный нормативный акт ПАО «ТГК-14» (далее – Организация), регламентирующий расчет величины компенсации за тепловую и электрическую энергию (электроснабжение, отопление, подогрев воды для нужд горячего водоснабжения) работникам ПАО «ТГК – 14» (далее – льгота), в том числе проживающим в индивидуальных домах.

1. Льгота предоставляется:

1.1. работникам, отработавшим полный календарный год (с 1 января по 31 декабря), за который предоставляется льгота и состоящим в трудовых отношениях с Организацией на момент выплаты льготы;

1.2. работникам, уволенным на момент выплаты по уважительным причинам (призыв на срочную действительную военную службу, увольнение в связи с отсутствием у работодателя работы соответствующей медицинскому заключению, увольнение в связи с достижением пенсионного возраста, увольнение в связи с переходом на выборную должность, увольнение по сокращению численности и штата работников, смерть работника) льгота предоставляется пропорционально отработанному в Организации периоду;

1.3. при условии своевременной оплаты текущего потребления энергоресурсов (иных коммунальных услуг, получаемых от Организации) в течение года, за который предоставляется льгота.

2. Расчет величины льготы производится исходя из следующих показателей в населенном пункте проживания работника:

2.1. тарифов на электрическую и тепловую энергию (руб./кВт.ч. и руб./Гкал соответственно);

2.2. установленной социальной нормы потребления электроэнергии из расчета на 1 человека (кВтч./чел. в месяц.);

2.3. социальной нормы площади жилья из расчета на количество совместно проживающих (зарегистрированных) близких родственников (м²/количество проживающих чел), но не более фактической площади жилья;

2.4. нормативов потребления горячей воды из расчета на 1 человека и соответствующего объема тепловой энергии на ее нагрев;

2.5. норматива отопления на 1м²;

2.6. количества зарегистрированных человек на данной жилой площади из числа близких родственников (жены, мужа, детей, отца, матери, опекуна, попечителя, сестры, брата), подтвержденного соответствующими документами.

3. При изменении нормативов, социальных норм потребления или тарифов на электрическую и тепловую энергию в расчет вносятся необходимые изменения с даты вступления таких изменений в законную силу.
4. Льгота в размере до 50 % предоставляется работникам только на расчетную сумму, но не более фактически начисленной суммы.
5. При условии, когда в одном жилом помещении проживают два и более работника Организации размер льготы может составлять до 75 %.
6. При фактическом потреблении энергоресурсов в объеме ниже установленного норматива, компенсация производится исходя из объема фактического потребления:
 - 6.1. при фактической площади проживания менее социальной нормы площади жилья;
 - 6.2. при объеме потребления электроэнергии ниже социальной нормы потребления;
 - 6.3. при потреблении горячей воды по индивидуальному прибору учета в объеме меньшем, чем предусмотрено нормативом.
7. При отсутствии у работника в месте проживания централизованного отопления и/или электроснабжения и использовании работником альтернативных источников электро/теплоснабжения, льгота исчисляется в соответствии п.2 настоящего Положения без предоставления документов, подтверждающих расходы на энергоносители.
8. Льгота может быть предоставлена по адресу фактического проживания работника, указанному в заявлении на предоставление льготы, при условии отсутствия задолженности по месту регистрации работника.

**Положение
о порядке финансирования культурно-массовой,
физкультурной работы в ПАО «ТГК-14»**

1. При наличии средств, Организация выделяет финансовые средства в размере 0,15% окладной (тарифной) части фонда оплаты труда для организации культурно-массовой и физкультурной работы (далее – финансовые средства) и обеспечивает проведение данных мероприятий согласно смете, утвержденной совместно с Профсоюзом.

2. Финансовые средства расходуются в соответствии с утверждаемыми Профкомом и Организацией сметами затрат на организацию и проведение культурно-массовых и физкультурных мероприятий:

- 2.1. проведение спортивных соревнований в филиалах Организации;
- 2.2. проведение спартакиад Организации;
- 2.3. участие в городских, краевых, республиканских, региональных, отраслевых соревнованиях и спартакиадах;
- 2.4. организация физкультурно-оздоровительных мероприятий (аренда спортивных сооружений, приобретение спортивного инвентаря, спортивного обмундирования, призов);
- 2.5. проведение корпоративных мероприятий (вечеров отдыха, смотров, конкурсов, детских утренников).

**Положение
о порядке приобретения, учёта и реализации путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников ПАО «ТГК-14»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приобретения, учёта и реализации путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников ПАО «ТГК-14» - локальный нормативный акт ПАО «ТГК-14» (далее – Организация).

1.2. Порядок и количество приобретаемых путевок по договорам, определяется решением администрации Организации с учетом финансовых возможностей.

1.3. Приобретение путевок по договорам за счет средств Организации осуществляется бухгалтерией Организации.

1.4. Путевки приобретаются:

- в санатории и пансионаты на территории РФ (с лечением);
- в санатории для взрослого с ребенком на территории РФ;
- в санатории – профилактории на территории РФ.

2. Порядок учета путевок

2.1. Путевки являются ценными документами, поступают и хранятся в структурном подразделении, отвечающем за работу с персоналом Организации.

2.2. Учет выдачи путевок ведется структурным подразделением, отвечающим за работу с персоналом Организации.

3. Порядок оформления и выдачи путевок

3.1. Приобретенные, за счет собственных средств Организации, путевки на лечение и отдых выдаются:

- работникам Организации и проживающим совместно с ними несовершеннолетним детям.

3.2. Основанием для получения путевки является личное заявление работника. Направление лечащего врача и решение администрации, с участием Профкома.

3.3. Заявления подаются на имя Генерального директора Организации, через структурное подразделение, отвечающее за работу с персоналом, затем регистрируются в книге поданных заявок в структурном подразделении, отвечающем за работу с персоналом Организации.

3.4. Путевки, приобретенные Организацией или работником, оплачиваются за счет прибыли в сумме 12 000 рублей за каждую путевку не менее 10 дней. Компенсация стоимости проезда до места лечения и обратно производится в зависимости от финансового состояния Организации, по заявлению работника.

3.5. Работник отказавшийся, без веских уважительных причин, от путевки, приобретенной по его заявке, в случае не реализации путевки другому работнику. Оплачивает 100% стоимость путевки.

3.6. Оплата за путевку производится через кассу структурного подразделения Организации.

3.7. Контроль за реализацией путевок осуществляется структурным подразделением, отвечающим за работу с персоналом Организации.

3.8. При выдаче путевки заполняются, подписываются ответственными лицами и заверяются печатью Организации. Выдача незаполненных путевок запрещается.

**Перечень
профессий ПАО «ТГК-14», обеспечиваемых бесплатной выдачей специаль-
ной одежды, обуви и СИЗ, мылом, молоком**

№п.п	Наименование профессии, должности
1.	Директор станции
2.	Главный инженер
	Топливо-транспортные цеха
3.	Начальник цеха
4.	Заместитель начальника по эксплуатации
5.	Заместитель начальника по ремонту
6.	Начальник смены цеха
7.	Ведущий инженер
8.	Инженер 1 категории
9.	Инженер по учету топлива и нормированию труда 2 категории
10.	Машинист топливоподачи
11.	Моторист автоматизированной топливо подачи
12.	Слесарь по обслуживанию оборудования эл. станций
13.	Слесарь по ремонту оборудования топливоподачи
14.	Ст. мастер топливоподачи
15.	Мастер по ремонту оборудования топливоподачи
16.	Мастер по ремонту ж/д пути
17.	Аккумуляторщик
18.	Слесарь по ремонту дорожно-строительных машин и механизмов
19.	Электрогазосварщик
20.	Сливщик -разливщик
21.	Водитель погрузчика
22.	Кладовщик
23.	Грузчик, постоянно занятый на разгрузке угля
24.	Монтер пути
25.	Машинист ж/д крана
26.	Мастер по ремонту ж/д пути
27.	Слесарь по ремонту подвижного состава
28.	Машинист бульдозера
29.	Машинист вагоноопрокидывателя
30.	Машинист тепловоза, помощник машиниста тепловоза
31.	Машинист насосных установок
32.	Составитель поездов
33.	Дежурный стрелочного поста
34.	Уборщик производственных помещений
35.	Грузчик по разгрузке угля
36.	Старший мастер ТТУ
37.	Механик ТТУ
38.	Механик по ремонту и эксплуатации подвижного состава
39.	Диспетчер маневровый
	Котельные цеха
40.	Начальник цеха

41.	Заместитель начальника цеха по эксплуатации
42.	Заместитель начальника цеха по ремонту
43.	Начальник смены цеха
44.	Машинист- обходчик по котельному оборудованию
45.	Машинист обходчик по золоудалению
46.	Старший машинист котельного оборудования, машинист котлов
47.	Старший машинист КТЦ
48.	Машинист ЦТЩУ
49.	Слесарь по ремонту оборудования котельных и пылеприготовительных цехов (бригад: пылесистемы, поверхности нагрева, внутреннего ГЗУ, вращающихся механизмов, ЗУУ, внешнего ГЗУ)
50.	Электрогазосварщик
51.	Электрогазосварщик занятый на резке и ручной сварке
52.	Ст. мастер, мастер по эксплуатации, мастер по ремонту оборудования котельных и пылеприготовительных цехов, помощник мастера по ремонту оборудования котельных и пылеприготовительных цехов, водоводов. (бригад: пылесистемы, поверхности нагрева, внутреннего ГЗУ, вращающихся механизмов, ЗУУ, внешнего ГЗУ)
53.	Мастер по ремонту и эксплуатации оборудования ГЗУ и водоснабжения
54.	Машинист насосных установок
55.	Слесарь по ремонту и эксплуатации оборудования ГЗУ и водоснабжения, слесарь по ремонту и эксплуатации оборудования ГЗУ, слесарь – обходчик трассы ГЗУ
56.	Моторист багерной насосной
57.	Машинист компрессорных установок
58.	Машинист береговых насосных станций
59.	Огнеупорщик
60.	Мастер бригады огнеупорщиков
61.	Котлочист
62.	Изолировщик на термоизоляции
63.	Мастер бригады котлочистов
64.	Кладовщик
65.	Уборщик производственных помещений
66.	Дежурный слесарь по ремонту оборудования котельных и пылеприготовительных цехов
67.	Мастер по эксплуатации КТЦ
68.	Ст.мастер по ремонту котельного оборудования
69.	Мастер по ремонту котельного оборудования
70.	Мастер по ремонту оборудования водовода
71.	Слесарь по обслуживанию оборудования эл. станций
72.	Машинист крана, занятый на ремонте котельного оборудования
73.	Монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций
74.	Кислотоупорщик- гуммировщик
75.	Штукатур
76.	Каменщик
	Турбинные цеха
77.	Начальник цеха
78.	Заместитель начальника цеха по эксплуатации
79.	Заместитель начальника цеха по ремонту
80.	Начальник смены цеха
81.	Инженер 1 категории

82.	Машинист паровых турбин
83.	Машинист- обходчик по турбинному оборудованию
84.	Машинист береговой насосной станции
85.	Слесарь по ремонту парогазотурбинного оборудования бригад : по ремонту арматуры, по ремонту насосов
86.	Электрогазосварщик бригад: по ремонту арматуры, по ремонту насосов
87.	Слесарь по обслуживанию оборудования эл.станций
88.	Уборщик производственных помещений
89.	Кладовщик
90.	Ст. мастер, мастер по ремонту парогазотурбинного оборудования бригад : по ремонту арматуры, по ремонту насосов парогазотурбинного оборудования
91.	Ст. машинист, машинист по турбинному оборудованию
92.	Машинист ЦТИЦУ
93.	Машинист крана, занятый на ремонте турбинного оборудования
	Электрические цеха , энергослужбы
94.	Начальник цеха
95.	Заместитель начальника цеха по эксплуатации
96.	Заместитель начальника цеха по ремонту
97.	Начальник смены цеха
98.	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования электростанций и тепловых сетей
99.	Старший дежурный электромонтер, дежурный электромонтер.
100.	Ст. мастер по ремонту электрооборудования, Ст. мастер электротехнической лаборатории
101.	Мастер по ремонту электрооборудования эл.станции
102.	Электрослесарь по ремонту оборудования открытых распределительных устройств
103.	Мастер бригады по ремонту оборудования открытых распределительных устройств
104.	Электрослесарь по ремонту оборудования закрытых распределительных устройств
105.	Мастер бригады по ремонту оборудования закрытых распределительных устройств
106.	Электромонтер по ремонту освещения (электромонтер по ремонту и обслуживанию эл.оборудования)
107.	Мастер группы по ремонту освещения
108.	Аккумуляторщик
109.	Аппаратчик электролизной установки
110.	Уборщик производственных помещений
111.	Электромонтер главного щита управления
112.	Начальник электротехнической лаборатории
113.	Электромонтер по ремонту РЗА « Главная схема »
114.	Мастер бригады по ремонту РЗА « Главная схема »
115.	Электромонтер по ремонту РЗА « Главный корпус»
116.	Электромонтер по ремонту аппаратуры РЗА
117.	Электромонтер по испытаниям и измерениям
118.	Мастер бригады по ремонту РЗА « Главный корпус»
119.	Электромонтер по ремонту РЗА группа ТТЦ, группа внеплощадочных сооружений
120.	Мастер по ремонту РЗА группа ТТЦ

121.	Мастер по РЗА
122.	Электромонтер по ремонту РЗА группа высоковольтных испытаний
123.	Мастер по ремонту РЗА группа высоковольтных испытаний
124.	Мастер по противоаварийной автоматике
125.	Электромонтер связи
126.	Мастер связи
127.	Электрослесарь по ремонту эл. машин
128.	Электрогазосварщик
129.	Электромонтер дисплейного оборудования и телеавтоматики
130.	Инженер связи
131.	Электромонтер по ремонту обмоток и изоляции
132.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи
133.	Инженер электроник
134.	Мастер по ремонту ЭЦ
135.	Мастер по эксплуатации ЭЦ
136.	Электромонтер линейных сооружений телефонной связи и радиофикации
137.	Электромонтер станционного оборудования телефонной связи
138.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию автоматики, средств измерений электростанций
Цеха ТАИ	
139.	Начальник цеха
140.	Заместитель начальника цеха по эксплуатации
141.	Старший мастер
142.	Старший электрослесарь по обслуживанию автоматики и средств измерений эл. станций
143.	Техник-метролог 1 категории
144.	Электрослесарь по обслуживанию автоматики и средств измерений эл. станции
145.	Электрослесарь по ремонту автоматики и средств измерений эл. станции группа «Расхода и давления»
146.	Мастер по ремонту автоматики и средств измерений эл. станции группа «Расхода и давления»
147.	Инженер контрольно-измерительных приборов
148.	Электрослесарь по ремонту автоматики и средств измерений эл. станции группа «Автоматики»
149.	Электрослесарь по ремонту и обслуживанию автоматики и средств измерений
150.	Мастер по ремонту автоматики и средств измерений эл. станции группа «Автоматики»
151.	Электрослесарь по ремонту автоматики и средств измерений эл. станции группа «Электропривод»
152.	Мастер по ремонту автоматики и средств измерений эл. станции группа «Электропривод»
153.	Электрослесарь по ремонту автоматики и средств измерений эл. станции группа «Защиты»
154.	Мастер по ремонту автоматики и средств измерений эл. станции группа «Защиты»
155.	Электрослесарь по ремонту автоматики и средств измерений эл. станции группа «АТП»
156.	Мастер бригады по ремонту автоматики и средств измерений эл. станции

	группа «АТП»
157.	Электрогазосварщик
158.	Уборщик служебных помещений
159.	Электрослесарь по ремонту автоматики и средств измерений эл. станции группа «Пирометрия»
160.	Мастер бригады по ремонту автоматики и средств измерений эл. станции группа «Пирометрия»
161.	Мастер ТАИ
162.	Мастер по эксплуатации
163.	Инженер по автоматизированным системам управления производством
	Химические цеха и лаборатории
164.	Начальник цеха
165.	Заместитель начальника цеха
166.	Начальник смены цеха
167.	Начальник лаборатории
168.	Инженер-лаборант
169.	Аппаратчик ХВО и сточных вод.
170.	Аппаратчик ХВО
171.	Старший аппаратчик ХВО
172.	Лаборант оперативной лаборатории
173.	Лаборант водной лаборатории
174.	Лаборант по анализу газов
175.	Лаборант по анализу угля
176.	Лаборант санитарно- промышленной группы
177.	Лаборант хим. анализа (водно-химического анализа, твердого топлива и других)
178.	Слесарь по ремонту оборудования ХВО
179.	Ст. мастер по ремонту оборудования ХВО
180.	Электрогазосварщик
181.	Слесарь по обслуживанию оборудования ХВО
182.	Уборщик производственных помещений
183.	Аппаратчик по приготовлению химикатов
184.	Инженер-химик
185.	Техник химик
186.	Слесарь по ремонту парогазотурбинного оборудования
187.	Ведущий инженер химик
	Тепловые сети, вспомогательные цеха, котельные.
188.	Начальник цеха
189.	Заместитель начальника цеха
190.	Начальник котельного цеха
191.	Заместитель начальника котельного цеха
192.	Начальник участка тепловых сетей Механик гаража
193.	Начальник ремонтно-механического участка
194.	Мастер по ремонту электрооборудования
195.	Мастер участка (электроснабжения ЦТП, участка отопительных котельных)
196.	Начальник смены электростанции
197.	Мастер котельных
198.	Сменный мастер

199.	Инженер, ведущий инженер по наладке и испытаниям
200.	Мастер бригады по ремонту нестандартного оборудования
201.	Ст. мастер, мастер бригады по ремонту оборудования теплоснабжения, водоснабжения и канализации
202.	Мастер по ремонту
203.	Ст. мастер, мастер механического участка
204.	Мастер, помощник мастера бригады по монтажу стальных конструкций
205.	Ст. мастер, мастер строительных работ
206.	Ст. мастер, мастер бригады изолировщиков на термоизоляции
207.	Мастер бригады кислотоупорщиков по антикоррозийной защите оборудования
208.	Начальник УРЗиС
209.	Мастер 3 гр. УРЗиС
210.	Механик по ремонту автомобилей, гаража
211.	Механик
212.	Мастер погрузо-разгрузочных работ ОМТС
213.	Мастер по сварке лаборатории металлов
214.	Ст. мастер, мастер по ремонту оборудования тепловых сетей
215.	Начальник смены цеха
216.	Слесарь механосборочных работ
217.	Слесарь по ремонту нестандартного оборудования
218.	Электрогазосварщик (нестандартного оборудования, по ремонту оборудования теплоснабжения, водоснабжения и канализации)
219.	Кузнец
220.	Машинист автомобильного и мостового крана
221.	Слесарь по ремонту грузоподъемных механизмов
222.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
223.	Электромонтер по ремонту грузоподъемных механизмов
224.	Слесарь – сантехник по ремонту оборудования теплоснабжения, водоснабжения и канализации
225.	Слесарь по ремонту оборудования теплоснабжения, водоснабжения и канализации
226.	Слесарь по обслуживанию ПНС
227.	Слесарь по ремонту и обслуживанию оборудования вентиляции и кондиционирования
228.	Токарь
229.	Токарь-расточник
230.	Фрезеровщик
231.	Слесарь – ремонтник механического участка
232.	Уборщик производственных помещений
233.	Кладовщик
234.	Монтажник по монтажу стальных конструкций
235.	Столяр
236.	Плотник по ремонту зданий и сооружений
237.	Каменщик
238.	Маляр строительный
239.	Штукатур
240.	Бетонщик
241.	Изолировщик на термоизоляции
242.	Оператор производства формованного полиуретана и пенополиуретана

243.	Кислотоупорщик по антикоррозийной защите оборудования
244.	Машинист по стирке спец. одежды.
245.	Рабочий по стирке спецодежды
246.	Слесарь по ремонту автомобилей
247.	Водитель автомобиля
248.	Машинист крана
249.	Диспетчер автогаража
250.	Машинист экскаватора
251.	Уборщик производственных помещений
252.	Машинист трактора
253.	Машинист бульдозера
254.	Машинист ЦФН
255.	Слесарь по ремонту автомобилей, гаража
256.	Машинист насосных установок ПНС
257.	Машинист насосных установок ЦФН и водозабор
258.	Грузчик
259.	Дворник
260.	Кладовщик угольного склада, ОМТС
261.	Слесарь по обслуживанию тепловых сетей
262.	Оператор теплового пункта
263.	Оператор ЦТП
264.	Слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей
265.	Слесарь аварийно-восстановительных работ
266.	Изолировщик тепловых сетей
267.	Электрогазосварщик, газорезчик
268.	Электрогазосварщик занятый на резке и ручной сварке
269.	Машинист насосных установок
270.	Слесарь-инструментальщик
271.	Водитель А/М
272.	Кладовщик (угольного склада)
273.	Ст. машинист, машинист (кочегар) котельной
274.	Обходчик пути и искусственных сооружений
275.	Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов
276.	Оператор котельной
277.	Сливщик – разлищик
278.	Слесарь ремонтник
279.	Дефектоскопист
280.	Машинист котлов
281.	Слесарь по обслуживанию котельных и пылеприготовительных цехов
282.	Слесарь по ремонту оборудования парогазотурбинного оборудования
283.	Инженер - метролог
284.	Водитель автобуса
285.	Слесарь-электрик по ремонту аппаратуры, релейной защиты и автоматики
286.	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике (котельного оборудования)
288.	Машинист погрузочной машины
289.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
290.	Машинист (кочегар) котельной
291.	Инженер, инспектор по охране труда
292.	Медсестра
293.	Механик

294.	Инженер электротехнической лаборатории
295.	Мастер по ремонту ЭЦ, мастер по эксплуатации ЭЦ
296.	Мастер производственного участка тепловых сетей
297.	Начальник КТЦ
298.	Начальник цеха
299.	Электромонтер главного щита управления
300.	Электромонтер по испытаниям и измерениям
301.	Мастер по противоаварийной автоматике
302.	начальник инспекции,
304.	инженер инспектор (ст.инспектор по Э,ТБ,ОТ и ПБ)
305.	кладовщик, старший кладовщик (инженер по снабжению)
306.	Ведущий инженер – программист
307.	Старший мастер
308.	Техник топливного склада
309.	Инспектор тепловых сетей
310.	Ст.инспектор по Э, ОТ, ТБ и ПБ
311.	Ведущий инженер группы диагностики теплотехнического оборудования
312.	Ведущий инженер по эксплуатации ППБ и ПБ
313.	Инженер по расчетам и режимам
314.	Инженер (по режимам работы котельных)
315.	Инженер дефектоскопист
316.	Инженер по техническому надзору
317.	Техник (центрального угольного склада)
318.	Машинист компрессорных установок
319.	Машинист тепловоза
320.	Машинист погрузочной машины
321.	Начальник смены
322.	Огнеупорщик
323.	Электромонтер по ремонту аппаратуры, релейной защиты и автоматики
324.	Техник САНиР
325.	Мастер участка электроснабжения
326.	Машинист насосных установок (мазут)
327.	Начальники отделов ОППР,КО, ОИДиКС,ПТО, ОМТС
328.	Инженеры, ведущие специалисты, специалисты отделов ОППР,КО, ОИ-ДиКС,ПТО, ОМТС
329.	Заведующий хозяйством
330.	Инженер-геодезист
331.	Инженер по охране окружающей среды (эколог)
332.	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
333.	Инженер- конструктор

Примечание: Выдача молока, мыла, спец. одежды и СИЗ. осуществляется по утвержденным перечням филиалов ПАО «ТГК-14».