



## ПРИКАЗ

05.05.2012

Хабаровск

№ 726

Об утверждении Правил внутреннего  
трудоустройства работников  
филиала ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС  
Востока

В целях совершенствования системы регулирования трудовых отношений в филиале ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Востока, определения трудового распорядка и обеспечения обязательного для всех работников подчинения правилам дисциплины труда в ОАО «ФСК ЕЭС», а также во исполнение приказа ОАО «ФСК ЕЭС» от 27.04.2011 №242 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников исполнительного аппарата ОАО «ФСК ЕЭС»,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников филиала ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Востока (далее - Правила) согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений филиала ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Востока ознакомить работников подведомственных структурных подразделений с Правилами под роспись и предоставить в ГУП списки ознакомления согласно приложению 2 к настоящему приказу

Срок: 12.05.2011.

3. Директорам филиалов ОАО «ФСК ЕЭС» - предприятий магистральных электрических сетей: Амурского ПМЭС, Хабаровского ПМЭС, Приморского ПМЭС и ОСП МЭС Востока по ЦВР (далее Предприятия):

3.1. Обеспечить выпуск в Предприятиях организационно-распорядительных документов по утверждению Правил внутреннего трудового распорядка работников Предприятий (далее - ПВТР Предприятий) в соответствии с требованиями настоящего приказа.

3.2. Обеспечить ознакомление работников Предприятий с ПВТР Предприятия под роспись.

3.3. Обеспечить приведение иных организационно-распорядительных документов Предприятия, определяющих трудовой распорядок и дисциплину труда работников Предприятия, в соответствие с ПВТР Предприятия.

Срок: 16.05.2011.

4. Приказ «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка филиала ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Востока» от 13.04.2010г. № 258 считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Генерального директора по корпоративным сервисам Даниленко М.И.

Генеральный директор



С.Г.Смирнов

Рассылается: в дело, ГУП, структурные подразделения, службы, отделы, группы управления МЭС Востока, ЗГД, АПМЭС, ХПМЭС, ППМЭС, ОСП МЭС Востока по ЦВР.  
Досаева Е.В.

23-10

Визы: СЭПиР, СУиО, ЗГД по корп.сервисам, ЮО.

Согласовано: Представительный орган работников МЭС Востока



Приложение 1  
к приказу филиала ОАО «ФСК  
ЕЭС» - МЭС Востока  
от 05.05.2011 № 426

**Правила внутреннего трудового распорядка работников филиала ОАО  
«ФСК ЕЭС» - МЭС Востока**

Хабаровск  
2011

## Глоссарий

Сокращение		Полное название
Работник	-	физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем
Работодатель	-	юридическое лицо (Открытое акционерное Общество «Федеральная сетевая компания Единой энергетической системы»), состоящее в трудовых отношениях с Работником, в лице Работников Общества, уполномоченных в качестве представителей Работодателя, выполняющих от его имени функции управления, в сфере трудовых отношений, наделенных соответствующими правами и обязанностями Работодателя, в том числе: Председатель Правления, Генеральный директор МЭС Востока, другие Работники Общества в соответствии с правами, определенными внутренними и организационно-распорядительными документами Общества и МЭС Востока или выдаваемыми от лица Общества доверенностями.
Кандидат	-	физическое лицо (гражданин), претендующий на замещение вакантной должности у Работодателя
Дисциплина труда	-	обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, другими организационно-распорядительными документами Общества и МЭС Востока.
Трудовой договор	-	соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила, действующие у Работодателя.
Общество	-	Открытое акционерное Общество «Федеральная сетевая компания Единой энергетической системы».
МЭС Востока	-	Филиал открытого акционерного общества «Федеральная сетевая компания Единой энергетической системы» - магистральные электрические сети Востока.
ОРД	-	Организационно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность Общества и МЭС Востока и формируемые в виде приказа или распоряжения.
Руководство МЭС Востока	-	Генеральный директор МЭС Востока.
Предприятия	-	Амурское ПМЭС, Хабаровское ПМЭС, Приморское ПМЭС, ОСП МЭС Востока по ЦВР

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ОАО «ФСК ЕЭС», Положением МЭС Востока.

1.2. Правила являются организационно-распорядительным документом МЭС Востока, который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, регламентирует трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения, определяет порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения за успехи в работе и взыскания за нарушения дисциплины труда, трудового распорядка МЭС Востока, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению дисциплины труда и являются обязательными для всех Работников МЭС Востока.

1.4. Дисциплина труда обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, надлежащим исполнением Работниками трудовых обязанностей, а также применением к Работникам поощрений за добросовестный труд и взысканий за нарушения дисциплины труда, трудового распорядка МЭС Востока, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

1.5. Вопросы, связанные с применением и реализацией требований настоящих Правил, решаются Работодателем с соблюдением законодательства Российской Федерации.

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения к ним утверждаются в установленном в МЭС Востока порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

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

2.1. Прием на работу в МЭС Востока производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. До подписания трудового договора Работник под роспись проходит ознакомление с должностной инструкцией, Положением об отделе (Дирекции, Службе, Группе, Центре) определяющими содержание конкретной трудовой функции указанного

Работника, за исключением генерального директора МЭС Востока, первого заместителя генерального директора – главного инженера, заместителей генерального директора, директоров Предприятий, заместителей главного инженера, директора по инвестициям и поддержанию состояния активов, директора по оперативному управлению – главного диспетчера МЭС, трудовые обязанности которых в полном объеме изложены в Уставе МЭС Востока, Положении МЭС Востока, доверенностях, выданных Обществом, трудовых договорах, заключенных указанными Работниками с Обществом.

2.2. Конкретная трудовая функция Работника определяется:

2.2.1. Для Генерального директора филиала ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС - трудовым договором, Положением о филиале ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Востока, доверенностью, выданной Обществом.

2.2.2. Для первого заместителя генерального директора – главного инженера, заместителей генерального директора, заместителей главного инженера, директора по инвестициям и поддержанию состояния активов, директора по оперативному управлению – главного диспетчера МЭС - трудовым договором и распределением обязанностей между соответствующими должностями, утвержденное Генеральным директором МЭС Востока.

2.2.3. Для директора Предприятия - трудовым договором, Положением Предприятия, доверенностью, выданной Генеральным директором МЭС Востока.

2.2.4. Для руководителя и заместителя руководителя структурного подразделения (Службы, Отдела, Группы, Центра) - трудовым договором и Положением о соответствующем структурном подразделении утвержденное Генеральным директором.

2.2.5. Для других Работников - трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной Генеральным директором.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с организационно-распорядительными документами МЭС Востока, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и выпуска приказа о приеме на работу. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МЭС Востока, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение медицинской комиссии (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.08.2004 № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)») для контингента работников, согласованного Управлением Роспотребнадзора по городу Хабаровску и утвержденного в МЭС Востока. Для диспетчеров службы оперативно-технологического управления и водителей всех категорий обязательно психодиагностическое обследование.

Предварительный медицинский осмотр (при приеме на работу) проводится за счет средств Работодателя.

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется Работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

При выдаче Работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

Трудовые книжки ведутся на каждого Работника, проработавшего в Обществе свыше пяти дней в случае, если эта работа является для Работника основной.

2.8.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Работодатель может предложить ему пройти

профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда указанный перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода последнего на работу).

2.12. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.13. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пп. 2.12-2.13 настоящих Правил, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.14. Работодатель может с письменного согласия Работника или Кандидата проверить достоверность представленных при трудоустройстве в МЭС Востока персональных данных и документов.

2.15. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия поручаемой работе Работнику может быть установлено испытание, кроме лиц, которым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, установление испытания не предусмотрено.

2.16. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации, организационно-распорядительные документы МЭС Востока, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.18. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. При поступлении Работника на работу в МЭС Востока Работодатель обязан провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или



служебную тайну, информации, являющейся персональными данными Работников МЭС Востока, разъяснить ответственность за их разглашение.

2.20. Работники из числа согласованного Роспотребнадзором и утвержденного в МЭС Востока контингента Работников, подлежащих обязательным медицинским осмотрам, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Работники МЭС Востока из числа оперативно-дежурного и диспетчерского персонала проходят предсменный медосмотр перед приемом смены согласно ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» и в соответствии с приказом ОАО «ФСК ЕЭС» от 25.08.2009 № 380 «О прохождении медицинского обследования диспетчеров и оперативных дежурных».

2.21. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения медицинских осмотров определяется заранее.

2.22. Работники МЭС Востока (указанные в первом абзаце п. 2.20 настоящих Правил) проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения обязательных медицинских осмотров является нарушением дисциплины труда и влечет недопущение Работника к исполнению им своих трудовых обязанностей (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации), а также может быть основанием ответственности Работника за неисполнение предусмотренных законодательством Российской Федерации обязанностей (ст. 214 ТК РФ) в области охраны труда.

2.23. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.24. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до прохождения обязательного медицинского осмотра.

2.25. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.26. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, либо отсутствия в МЭС Востока соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.27. Увольнение Работника, перевод Работника на другую работу

производятся по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.29. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении; другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.31. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций постановления Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 255 «О трудовых книжках».

### **3. Основные права и обязанности Работников**

3.1. Работник МЭС Востока имеет право:

- требовать от Работодателя письменного заключения трудового договора;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации в области охраны труда;
- осуществлять трудовую функцию в соответствии с трудовым договором, Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей;
- запрашивать и получать от непосредственных руководителей и из других

структурных подразделений МЭС Востока необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

- обращаться с предложениями и замечаниями к непосредственному руководству структурного подразделения, в другие структурные подразделения МЭС Востока;

- получать информацию о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в МЭС Востока;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы и в соответствии с действующим в МЭС Востока Положением об оплате труда и материальном поощрении;

- знакомиться с документами МЭС Востока, связанными с трудовой деятельностью Работника;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

- защищать свои трудовые права и свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом Российской Федерации способами;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работник МЭС Востока обязан:

- добросовестно, своевременно и точно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации МЭС Востока;

- при обработке документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов, соблюдать порядок работы с персональными данными в соответствии с действующим Положением о защите персональных данных в филиале ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Востока и руководствоваться в указанной связи соответствующими требованиями законодательства Российской Федерации;

- соблюдать Кодекс корпоративной этики ОАО «ФСК ЕЭС»;

- соблюдать установленную настоящими Правилами продолжительность рабочего времени, обеденного перерыва;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения Работодателя (в т.ч. - в лице непосредственного и вышестоящего руководства);

- улучшать качество работы, соблюдать дисциплину труда, постоянно повышать свой профессиональный уровень;

- соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и действующими в

МЭС Востока ОРД в области охраны труда и пожарной безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующим приказом «Об утверждении Порядка обеспечения и норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам филиала ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Востока;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Работников МЭС Востока и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, а также на территории офиса МЭС Востока;

- соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность МЭС Востока, эффективно использовать автотранспорт, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, выдаваемое в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

- соблюдать деловой стиль в одежде в соответствии с Кодексом корпоративной этики ОАО «ФСК ЕЭС»;

- при направлении в служебные командировки строго руководствоваться действующим Порядком организации и оформления служебных командировок работников филиала ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Востока;

- не разглашать сведения, содержащие конфиденциальную информацию, коммерческую, служебную тайну;

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные Работников МЭС Востока;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред МЭС Востока или его Работникам;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- в течение пяти рабочих дней сообщать в Группу управления персоналом об изменениях персональных и иных учетных данных о себе (адреса проживания, регистрации, изменении имени, фамилии, паспортных данных, семейного положения, сведений о рождении детей, контактных телефонов и т.д.);

- своевременно предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать настоящие Правила;

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 3.3. Работнику МЭС Востока запрещается:

- опоздание на работу, использование обеденного перерыва сверхустановленной продолжительности и уход с работы до окончания установленной продолжительности рабочего дня (п. 5.1 настоящих Правил) без согласования с непосредственным руководителем;

- курение вне отведенных и специально оборудованных МЭС Востока для этих целей мест;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, коммерческую тайну, персональные данные субъектов, без использования специальных средств защиты информации;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, коммерческую тайну, персональные данные субъектов на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- самостоятельное изменение прав сетевого доступа к ресурсам пользовательских рабочих мест;
- организовывать несанкционированные коллективные мероприятия на территории МЭС Востока;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности МЭС Востока, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;
- требовать от Работника надлежащего исполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей;
- требовать от Работника соблюдения дисциплины труда, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;
- требовать от Работника соблюдения установленного порядка обработки и защиты персональных данных субъектов в соответствии с Положением о защите персональных данных в филиале ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Востока, утвержденным приказом МЭС Востока от 18.11.2010 № 888, федеральными законами Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством Российской Федерации порядке с Работников МЭС Востока за прямой (действительный) ущерб, причиненный МЭС Востока: утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества МЭС Востока либо проведение излишних выплат по вине Работника МЭС Востока другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих МЭС Востока на правах собственности, в том числе в судебном порядке;

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия

соглашений и трудовых договоров;

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- предоставить каждому Работнику рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- правильно организовать труд Работника с учетом специальности и квалификации;

- обеспечить Работника исправным оборудованием (персональным компьютером и оргтехникой), технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- создать условия, необходимые для соблюдения Работником дисциплины труда, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях МЭС Востока;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать Работника средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за указанными средствами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста;

- способствовать созданию в МЭС Востока деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу Работника, своевременно рассматривать критические замечания Работника и сообщать ему о принятых мерах;

- улучшать условия труда Работника, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех Работников и предоставление Работникам всех социальных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работника, проявлять заботу о его социально-бытовых нуждах в МЭС Востока;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам МЭС Востока в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения и другие поощрительные фонды; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные п. 8.3 настоящих Правил в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками требований охраны труда и пожарной безопасности.

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессиональной работоспособной команды Работников, развитию корпоративных отношений внутри МЭС Востока, повышению заинтересованности Работников в постоянном совершенствовании оптимизации деятельности МЭС Востока.

## **5. Рабочее время, время отдыха, отпуска**

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в МЭС Востока устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени, равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 08-30, окончание в 17-45 (в пятницу окончание рабочего дня устанавливается в 16-30).

5.2. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-30, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания может быть изменено по письменному соглашению между Работником и Работодателем.

При работе с персональными электронно-вычислительными машинами (далее - ПЭВМ) Работникам МЭС Востока устанавливаются дополнительные регламентированные перерывы рабочего времени в соответствии с Инструкцией по охране труда для пользователей ПЭВМ филиала ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Востока.

5.3. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Для отдельных Работников МЭС Востока режим рабочего времени и времени отдыха, с учетом специфики их трудовой деятельности, определяется при заключении трудового договора.

5.5. Для Работников МЭС Востока должности которых перечислены в Перечне работников с ненормированным рабочим днем, в соответствии с приложением в Правилам, устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым Работники по распоряжению руководителя (структурного подразделения либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в соответствии с приложением к настоящим Правилам и не может быть менее трех календарных дней.

5.6. Для Работников из числа оперативно-дежурного и диспетчерского персонала вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году. Работодатель обязан обеспечить продолжительность рабочего времени Работников за учетный период в количестве нормального числа рабочих часов, исходя из установленной для указанных категорий Работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.7. Работники МЭС Востока из числа оперативно-дежурного и диспетчерского персонала могут с их письменного согласия и в случаях,

предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочной считается работа, производимая Работником по инициативе Работодателя сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение Работников, указанных в настоящем пункте, к сверхурочной работе без их согласия Работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в календарный год. Оплата сверхурочной работы производится в порядке, предусмотренном ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Положением об оплате труда и материальном поощрении, утвержденным приказом МЭС Востока.

5.8. Для Работников из числа оперативно-дежурного и диспетчерского персонала предусмотрена сменная работа в соответствии с графиками сменности. Графики сменности, а также число смен в сутки, утверждаются первым заместителем генерального директора – главным инженером.

При сменной работе Работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.9. На сменной работе Работнику запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника (сменщика) по окончании смены, Работник, смена которого окончилась, докладывает об этом непосредственному руководителю, старшему по смене, который должен незамедлительно принять меры по замене сменщика другим Работником. Работник, смена которого окончилась, с его письменного согласия, продолжает работу до замены сменщика другим Работником. Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.10. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.11. Учет рабочего времени в структурных подразделениях МЭС Востока ведется Работником, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени соответствующего структурного подразделения, на всех Работников указанного подразделения МЭС Востока. Табели учета рабочего времени представляются в Группу управления персоналом 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно.

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

5.13. Работа в МЭС Востока не производится в следующие праздничные дни, установленные трудовым законодательством Российской Федерации:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный Женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;



12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.15. День энергетика - 22 декабря - является профессиональным праздником и не является выходным днем.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом пожеланий Работников и необходимости обеспечения нормального хода работы МЭС Востока, благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков утверждается Генеральным директором МЭС Востока на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, и доводится до сведения всех Работников.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно законодательству Российской Федерации устанавливается не менее 28 календарных дней.

5.18. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.19. Продолжительность дополнительного отпуска для жителей южных районов Дальнего Востока 8 календарных дней.

5.20. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.21. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.24. Работник имеет право на дополнительные оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные действующим Положением об оплате и мотивации работников МЭС Востока (в случаях рождения ребенка, вступления в брак, похорон близких родственников, степень близкого родства определяется согласно норм Семейного кодекса РФ).

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а также многолетний добросовестный труд в МЭС Востока применяются следующие виды корпоративных наград и поощрений:

- Денежная премия;
- Благодарность ОАО «ФСК ЕЭС»;
- Почетная грамота ОАО «ФСК ЕЭС»;
- Занесение на Доску Почета ОАО «ФСК ЕЭС»;
- Нагрудный знак «За строительство и реконструкцию электросетевых объектов»;
- Нагрудный знак «За профессиональное мастерство»;
- Почетное звание «Ветеран электросетевого комплекса»;
- Нагрудный знак «За вклад в развитие Федеральной сетевой компании»;
- Почетное звание «Заслуженный работник Федеральной сетевой компании»;
- Благодарность МЭС Востока;
- Почетная грамота МЭС Востока;
- Занесение на Доску Почета.

6.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки деятельности МЭС Востока, Работники представляются к награждению отраслевыми, ведомственными, правительственными и государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, Благодарностями, представляются к Почетным званиям.

6.3. Порядок представления к поощрениям и наградам регламентируется действующим Положением о представлении работников филиала ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Востока к государственным, ведомственным, отраслевым и корпоративным наградам.

6.4. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

## **7. Ответственность за нарушение дисциплины труда и неисполнение трудовых обязанностей**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, трудового распорядка МЭС Востока, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель вправе применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени МЭС Востока имеют Генеральный директор МЭС Востока или иной Работник (Работники) в пределах полномочий, предоставленных ему (им) Генеральным директором, на основании представления руководителя структурного подразделения, согласованного руководителем соответствующего функционального Блока.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок к Работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Организационно-распорядительный документ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его выпуска, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным организационно-распорядительным документом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.10. Генеральный директор МЭС Востока или иной Работник (Работники) в пределах полномочий, предоставленных ему (им) Генеральным директором до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **8. Оплата труда**

8.1. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, устанавливаются организационно-распорядительными документами Работодателя в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда Работнику устанавливается повременно-премиальная оплата труда.

8.2. Условия оплаты и состав применяемых элементов системы оплаты труда, а также премирования определяются Положением об оплате труда и материальном поощрении работников филиала ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Востока.

8.3. Выплата заработной платы Работнику МЭС Востока производится в российских рублях два раза в месяц. Расчетными днями для выплаты заработной платы Работникам являются 8-е и 23-е числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

Работодатель перечисляет заработную плату Работника на его банковский счет в соответствии с договором между МЭС Востока и банком.

## **9. Безопасность Работника МЭС Востока**

9.1. В целях создания условий для нормального функционирования МЭС Востока на его объектах организуется пропускной и внутриобъектный режим в соответствии с приказом филиала ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Востока «Об утверждении порядка организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах филиала ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Востока.

9.2. Проход Работника на объекты МЭС Востока осуществляется исключительно по документам, дающим на это право (удостоверения филиала ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Востока, временные и разовые пропуска, списки посетителей, заявки).

9.3. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории МЭС Востока производится только при наличии материального пропуска.

9.4. Работнику запрещается:

- передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте;
- проносить и провозить на территорию объектов МЭС Востока взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

9.5. Нарушение требований действующего Порядка организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах филиала ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Востока расценивается как нарушение настоящих Правил.

## **10. Работа с документами и оргтехникой**

10.1. Работник МЭС Востока обязан знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с приказом ОАО «ФСК ЕЭС» от 30.04.2010 № 317 «Об установлении единого порядка работы с документами в филиале ОАО «ФСК ЕЭС» - МЭС Востока.

10.2. Работник МЭС Востока обязан соблюдать правила по работе с документами, в том числе представляющими конфиденциальную информацию и коммерческую тайну. При подготовке документов Работник обязан завизировать их как исполнитель и обязательно согласовывать (визировать) у непосредственного руководителя.

10.3. Запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и Работников, не допущенных к этой информации. Все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) должны храниться в сейфах или закрываемых шкафах и не оставаться без присмотра.

10.4. Компьютеры без необходимости не должны оставаться включенными, а пароли для входа в систему не должны разглашаться.

10.5. Не допускается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношение к деятельности МЭС Востока.

10.6. Самостоятельная установка программного обеспечения запрещается.

10.7. После окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убираются в сейфы либо в шкафы.

## **11. Материальная ответственность Работника и МЭС Востока**

11.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или МЭС Востока), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может

конкретизироваться материальная ответственность сторон.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

## **12. Трудовые споры**

Трудовые споры, возникшие между Работником и МЭС Востока, разрешаются посредством переговоров сторон Трудового договора, а также, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Перечень работников с ненормированным рабочим днем и количество дней  
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска по категориям  
должностей**

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска, календарных дней
<p><b><u>Высшие менеджеры:</u></b>  Первый заместитель генерального директора – главный инженер;  Заместители генерального директора;  Директор ПМЭС; директор ОСП МЭС Востока по ЦВР;  Главный бухгалтер.</p>	<p>5 5 5 5</p>
<p><b><u>Руководители:</u></b>  Заместитель главного инженера, директор, руководитель структурного подразделения (начальник Службы, Отдела, руководитель Дирекции, Группы, Центра), заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника службы/ отдела, заведующая канцелярией</p>	3
<p><b><u>Специалисты:</u></b>  главный специалист СЭПиР/СУиО/ЮО/ООТиН, ведущий специалист СУиО/СЭПиР/ГУП/ЮО/ОУС/ОМТС/ООПС/ОПТП/ГДР, специалист 1 категории ГУП, бухгалтер 1 категории СУиО, инженер 1 категории СОЗиМТС, бухгалтер СУиО,</p>	3
<p><b><u>Рабочие:</u></b>  Водитель Дирекции по УСОЭ к Саммиту АТЭС – 2012 и ВСТО.</p>	3

