



Розпорядження

№ 516-р від 03.09 2003р.

Про введення в дію “Правил...”
ПЛ-К.6.33.182-03

У зв'язку з переглядом “Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату Національної атомної енергогенеруючої компанії “Енергоатом” через приведення у відповідність “Правил...” до Кодексу законів про працю України та Колективного договору між Адміністрацією та Профспілковим комітетом Дирекції ДП НАЕК “Енергоатом”

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Ввести в дію з 01.09.03 “Правила внутрішнього трудового розпорядку Дирекції ДП НАЕК “Енергоатом” ПЛ-К.6.33.182-03, скасувавши при цьому дію “Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату Національної атомної енергогенеруючої компанії “Енергоатом”, затверджених 10.04.97.

2. Призначити відділ кадрів відповідальним підрозділом за ведення Правил.

3. Встановити список розсилки врахованих копій Правил згідно з додатком до цього розпорядження.

4. Директора з якості Кочкіна К.А. внести Правила до чинного переліку документації ДП НАЕК “Енергоатом” у встановленому порядку.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на помічника президента-начальника відділу кадрів М.В.Мороза.

Тимчасово виконуючий
обов'язки президента

Ю.Л.Коврижкін

Додаток
до розпорядження № 516-р від 03.09.03

Список розсилки копій Правил внутрішнього трудового розпорядку Дирекції
ДП НАЕК "Енергоатом" ПЛ-К.6.33.182-03

№ п/п	Підрозділ	Кількість
1.	Віце-президент-керівник експлуатуючої організації	1
2.	Віце-президент з питань капітального будівництва	1
3.	Радник президента з питань економічної та ядерної безпеки	1
4.	Перший помічник президента	1
5.	Технічний директор, заступник керівника експлуатуючої організації	1
6.	Експертно-консультаційна рада	1
7.	Дирекція з інформації та аналізу	1
8.	Юридичний відділ	1
9.	Служба президента	1
10.	Бухгалтерія	1
11.	Відділ кадрів	1
12.	Департамент з контрольно-ревізійної роботи	1
13.	Департамент з фізичного захисту і спецроботи	1
14.	Департамент міжнародного співробітництва і технічної допомоги	1
15.	Департамент соціальних програм та роботи з громадськістю	1
16.	Дирекція з виробництва	1
17.	Дирекція з інженерної підтримки	1
18.	Дирекція з продовження експлуатації	1
19.	Дирекція з якості	1
20.	Дирекція з нагляду за безпекою	1
21.	Департамент підготовки та ліцензування персоналу	1
22.	Дирекція з економіки	1
23.	Дирекція з фінансів	1
24.	Дирекція з капітального будівництва	1
25.	Дирекція з добудови Р4/Х2	1
26.	Дирекція з корпоративного розвитку	1

27. Дирекція з інвестицій та перспективного розвитку 1

Підрозділ, у якому зберігається оригінал Правил – відділ удосконалення управління дирекції з якості. 1

28. УП НАЕК 1

29. Центр із запобігання і протидії корупції 1

Тиражування Правил забезпечує ВП "Управління справами" протягом 2-х днів з дати підписання розпорядження.

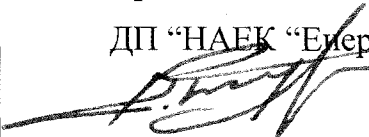
Розсилку Правил забезпечує загальний відділ служби президента протягом 5-ти днів з дати підписання розпорядження.

МІНІСТЕРСТВО ПАЛИВА ТА ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
Національна атомна енергогенеруюча компанія "Енергоатом"
НАЕК "ЕНЕРГОАТОМ"

ПОГОДЖЕНО

Президент

ДП "НАЕК "Енергоатом"



С.Б.ТУЛУБ

"06" 06. 2003 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією трудового колективу

Дирекції ДП НАЕК "Енергоатом"

протокол № 1

від "19" 08 2003 р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Дирекції ДП НАЕК "Енергоатом"

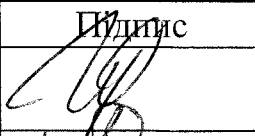
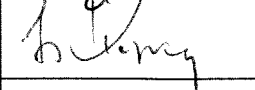
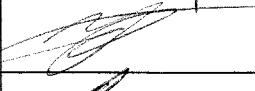
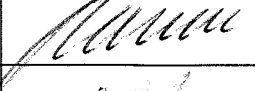
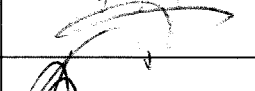
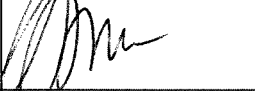
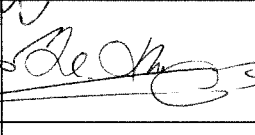

ПЛ-К.6.33.182-03

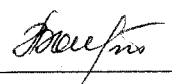
КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗЕМПЛЯР

Термін дії до	04.06.2006
Інвентарний №	1467
Дата	02.09.2003

Термін перегляду перенесено	04.06.2021
№ повідомлення	07-06-18-311
Дата	05.04.2018
Термін дії продовжено до	04.06.2018
№ повідомлення	07-15-15-17
Дата	21.05.2015
Термін дії продовжено до	04.06.2015
№ повідомлення	04-06-12-117
Дата	08.05.2012
Термін дії продовжено до	04.06.2012
№ повідомлення	04-05-09-117
Дата	09.04.2009
Термін дії продовжено до	04.06.2009
Номер повідомлення	04-14-04-17
Дата	06.08.2004

ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ

Посада	Підпис	Дата	П.І.Б.
Віце-президент-керівник експлуатуючої організації		23.05.03	Коврижкін Ю.Л.
Голова експертно-консультаційної ради		22.05.03.	Фукс В.П.
Директор з якості		22.05.03	Кочкін К.А.
Директор з економіки		21.05.03	Рачин М.Е.
Керівник служби президента		23.05.03	Фольтов І.М.
Помічник президента - начальник юридичного відділу		24.05.03	Сандул О.Г.
Помічник президента-начальник відділу кадрів		21.05.03	Мороз М.В.
Голова профкому Дирекції Компанії		27.05.03	Лапін Ю.П.



НАЕК	Правила внутрішнього трудового розпорядку Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом»	стор. 3
ПЛ-К.6.33.182-03		

ЗМІСТ

	Стор.
1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	5
3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ	7
4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ.....	8
5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА	9
6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ	10
7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.....	11
8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	12
ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН	13
ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ.....	14

НАЕК	Правила внутрішнього трудового розпорядку Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом»	стор. 4
ПЛ-К.6.33.182-03		

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) Дирекції ДП «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом» розроблено у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2 Правила регулюють трудові відносини між представником власника в особі президента ДП «НАЕК «Енергоатом» і працівниками Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом», сприяють виконанню основних завдань і функцій Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом», підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3 Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил вирішуються президентом ДП «НАЕК «Енергоатом» у межах наданих йому прав.
- 1.4 Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

НАЕК	Правила внутрішнього трудового розпорядку Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом»	стор. 5
ПЛ-К.6.33.182-03		

2 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з президентом ДП «НАЕК «Енергоатом» відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.1.1. Прийняття на роботу в Дирекцію ДП «НАЕК «Енергоатом» здійснюється на підставі заяви. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографію;
- фотокартки (2 шт. розміром 4х6);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- паспорт;
- військовий квиток;
- медичну довідку про стан здоров'я.

(Долучено, зміна №5; змінено, зміни №7, №9)

2.1.2. Укладення трудового договору оформляється наказом президента ДП «НАЕК «Енергоатом» про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому підпис. У наказі повинно бути вказано посаду за штатним розписом, умови оплати праці, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків, та зобов'язання працівника дотримуватися умов Антикорупційної програми ДП «НАЕК «Енергоатом» та інших документів з питань запобігання корупції. *(Змінено, зміна №5)*

2.1.3. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюють відповідно до чинного законодавства.

2.1.4. До початку роботи керівництво ДП «НАЕК «Енергоатом» зобов'язане:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, Антикорупційною програмою ДП «НАЕК «Енергоатом» і Комплаєнс-політикою ДП «НАЕК «Енергоатом», умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки; *(Змінено, зміна №5)*
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони
- укласти з працівником договір про допуск до конфіденційної інформації.

НАЕК	Правила внутрішнього трудового розпорядку Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом»	стор. 6
ПЛ-К.6.33.182-03		
<p>2.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво ДП «НАЕК «Енергоатом» письмово за два тижні.</p> <p>2.3. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.</p> <p>2.4. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.</p> <p>2.5. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. <i>(Долучено, зміна №5; змінено, зміни №7, №9)</i></p> <p>2.6. Припинення трудового договору оформляється наказом президента ДП «НАЕК «Енергоатом», який оголошується працівникові під розписку.</p> <p>2.7. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки. <i>(Долучено, зміни №5; змінено, зміни №7, №9)</i></p>		

НАЕК	Правила внутрішнього трудового розпорядку Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом»	стор. 7
ПЛ-К.6.33.182-03		

3 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Працівники Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом» зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва ДП «НАЕК «Енергоатом», а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями.

3.1.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.

3.1.3. Додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Дирекції або відособлених підрозділів Компанії; *(Змінено, зміна №3)*
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні огляди відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці».

3.1.4. Вживати заходи:

- до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво ДП «НАЕК «Енергоатом»;
- в межах своєї компетенції щодо недопущення чи припинення порушень законодавства з питань запобігання корупції. *(Долучено, зміна №5)*

3.1.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях.

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, економити та раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.7. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом».

3.1.8. У разі належності до посадових осіб Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом» дотримуватись вимог і обмежень, визначених антикорупційним законодавством, Антикорупційною програмою ДП «НАЕК «Енергоатом» та іншими внутрішніми документами Компанії з питань запобігання корупції *(Долучено, зміна №5)*

НАЕК	Правила внутрішнього трудового розпорядку Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом»	стор. 8
ПЛ-К.6.33.182-03		

4 ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Працівники Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом» мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

НАЕК	Правила внутрішнього трудового розпорядку Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом»	стор. 9
ПЛ-К.6.33.182-03		

5 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

5.1 Керівництво ДП «НАЕК «Енергоатом» зобов'язане:

5.1.1 Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці.

5.1.2 Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами.

5.1.3 Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки.

5.1.4 Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.

5.1.5 Неухильно дотримуватися законодавства про працю, антикорупційного законодавства, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників. *(Змінено, зміна №5)*

5.1.6 Створити на робочих місцях у кожному структурному підрозділі Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом» умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.1.7 Забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

5.1.8 Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6 РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1 Тривалість робочого часу працівників Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом» встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- Початок роботи: о 8 годині 00 хвилин;
- Закінчення роботи: о 17 годині 00 хвилин, в п'ятницю о 15 годині 45 хвилин;
- Перерва на відпочинок і харчування: 45 хвилин (з 12-00 до 12-45).

Окремим працівникам Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом» дозволити інший режим роботи на підставі наданої обґрунтованої заяви та відповідного наказу ДП «НАЕК «Енергоатом».

(Змінено, зміна № 8)

- 6.1.1. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
- 6.1.2. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ДП «НАЕК «Енергоатом», скликати збори, засідання, наради з громадських питань.
- 6.2. Працівникам Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом» надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.
- 6.2.1. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 6.2.2. За рішенням президента ДП «НАЕК «Енергоатом» працівники можуть бути за їх згодою відкликані із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 6.2.3. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи президента ДП «НАЕК «Енергоатом», так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.
- 6.2.4. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і президентом ДП «НАЕК «Енергоатом».

НАЕК	Правила внутрішнього трудового розпорядку Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом»	стор. 11
ПЛ-К.6.33.182-03		

7 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом» застосовуються такі види заохочень:

7.1.1. Нагородження:

- нагрудним знаком «Заслужений працівник атомної енергетики» ДП НАЕК «Енергоатом»;
- нагрудним знаком «Почесний працівник атомної енергетики» ДП НАЕК «Енергоатом»;
- нагрудним знаком «Відмінник атомної енергетики» ДП НАЕК «Енергоатом»;
- відзнакою «За вагомий внесок у розвиток атомної енергетики України» ДП НАЕК «Енергоатом»;
- Почесною грамотою ДП НАЕК «Енергоатом»;
- Грамотою ДП НАЕК «Енергоатом»;
- Листом подяки ДП НАЕК «Енергоатом».

(Змінено, зміна №3)

7.1.2 Заохочення грошовою премією, нагородження цінним подарунком з урахуванням вимог антикорупційного законодавства. *(Змінено, зміна №5)*

7.2 Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

7.3 За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до нагород Міністерства енергетики та вугільної промисловості України, державних нагород та присвоєння почесних звань. *(Змінено, зміна №3)*

8 СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом» за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

Крім того, посадові особи Компанії притягуються до дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення з урахуванням обмежень, встановлених антикорупційним законодавством. *(Долучено, зміна №5)*

8.1.1. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.1.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

8.2. Застосування дисциплінарного стягнення проводиться відповідно до Інструкції про порядок застосування до працівників ДП «НАЕК «Енергоатом» заходів дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни»ИН-Д.0.07.365-15. *(Змінено, зміна №3,6)*

