



Коллективный договор 2023-2025 гг.



О Г Л А В Л Е Н И Е

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 ПОЛИТИКА СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.....	4
3 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....	6
4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	10
5 ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ.ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.....	13
6 ОХРАНА ТРУДА.....	17
7 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.....	22
8 МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА.....	25
9 ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	26
10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	28
Приложение №1 ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ООО «Завод Реостат».....	30
Приложение №2 ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда	51
Приложение №3 ПОЛОЖЕНИЕ об уполномоченном по охране труда профсоюзного комитета.....	55
Приложение №4 ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам ООО «Завод Реостат»	58
Приложение №5 КОДЕКС РАБОТНИКОВ ООО «Завод Реостат»	62
Приложение №6 ПОРЯДОК оформления документов на получение льгот, предусмотренных Коллективным договором ООО «Завод Реостат».....	65
Приложение №1 к Порядку оформления документов на получение льгот	77
Приложение №2 к Порядку оформления документов на получение льгот.....	78
Приложение №3 к Порядку оформления документов на получение льгот.....	79

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в ООО «Завод Реостат», заключаемым Работниками и Работодателем в лице их представителя в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- ООО «Завод Реостат», в дальнейшем именуемое – Работодатель или Общество в лице директора ООО «Завод Реостат», действующего на основании Устава;
- работники ООО «Завод Реостат», в дальнейшем – Работники, представителем которых является:
 - первичная профсоюзная организация ООО «Завод Реостат» Псковской областной организации общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз» в лице председателя первичной профсоюзной организации.

1.3. Предметом настоящего Коллективного договора являются права и взаимные обязательства Работников и Работодателя по вопросам обеспечения занятости, режима труда и отдыха, оплаты труда, охраны труда и здоровья, социальных льгот и гарантий, в том числе дополнительные по сравнению с действующим законодательством РФ.

1.4. В случае изменения законодательства в сторону снижения социальной защищенности Работников сохраняются прежние нормы на период действия настоящего Коллективного договора.

1.5. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, и индивидуальные трудовые договоры, заключаемые с каждым Работником, не могут ухудшать положение Работника по сравнению с Коллективным договором.

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников ООО «Завод Реостат».

1.7. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения названия Общества, расторжения трудового договора с директором Общества.

При смене собственника Общества действие настоящего Коллективного договора сохраняется в течение всего срока его действия.

1.9. Представитель Работников представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы Работников независимо от членства в профсоюзе.

2. ПОЛИТИКА СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

2.1. Стороны согласились с тем, что взаимоотношения между Работодателем и Работниками должны строиться с учетом следующих принципов:

- общим приоритетом являются интересы Общества и его Работников;

- стороны стремятся к распространению в коллективе понимания целей Общества, формированию общего стремления к их достижению, развитию корпоративной культуры;
- сотрудничество Сторон развивается на основе общих целей, уважения и учета индивидуальных интересов, добровольности и реальности принимаемых обязательств;
- заработная плата является одним из основных критериев мотивации трудового коллектива, определяет уровень благосостояния и собственного достоинства каждого Работника. Рост заработной платы зависит от качественного выполнения производственных заданий в установленные сроки и роста производительности труда. Работодатель создает условия для роста производительности труда и поддерживает инициативы Работников, направленные на повышение эффективности производства;
- рост производительности труда обеспечивается использованием новейших научных достижений в организации производственного и технологического процессов, модернизации производства, а также непосредственного участия каждого Работника в высокоэффективных методах труда;
- Работодатель и представитель Работников ведут обсуждение существующих и возникающих проблем в соответствии с законодательством РФ и в рамках конструктивного и эффективного диалога;
- взаимно уважительное партнерство, настрой на творческий поиск, корпоративная культура – обязательные условия нормальной жизнедеятельности Общества.

2.2. Стороны признают, что эффективность работы Общества, его конкурентоспособность в решающей мере зависят от поддержки персоналом целей и действий руководства, от эффективного использования мастерства и опыта Работников, от удовлетворенности Работником своей работой и качеством трудовой жизни, четкости проведения политики гуманизации трудовых отношений.

2.3. Стороны обязуются строго соблюдать трудовое законодательство и Коллективный договор, привлекать к ответственности виновных в нарушении трудовых и социальных прав Работников. По требованию представителя Работников Работодатель в недельный срок обязан принять меры, предусмотренные законодательством, к руководителю, по вине которого нарушаются или не выполняются условия Коллективного договора, вплоть до расторжения трудового договора с ним или смещения его с занимаемой должности.

2.4. Работодатель информирует представителя Работников о ежегодных мероприятиях, включающих:

- основные инвестиционные программы Общества;
- планируемые основные экономические показатели (объем производства, выработка на одного работника, средняя зарплата и т.п.);
- основные социальные программы, финансируемые Работодателем.

2.5. Работодатель с учетом мнения представителя Работников организует систему повышения профессиональной квалификации Работников.

2.6. Работодатель регулярно, не реже одного раза в квартал представляет информацию о деятельности подразделений Общества для доведения ее до сведения всех работников и его представителя.

2.7. При реорганизации Общества учитывается мнение представителя Работников. Ухудшение условий и понижение уровня оплаты труда при реорганизации не допускаются.

2.8. Работодатель сообщает представителю Работников о намечаемой ликвидации или реорганизации за три месяца. Ликвидационная комиссия предоставляет представителю Работников для информации план высвобождения и содействия трудоустройству персонала.

2.9. Работодатель организует прием, рассмотрение предложений и замечаний Работников по вопросам повышения качества и конкурентоспособности продукции, поддержку технического творчества рационализаторов и изобретателей.

2.10. Работодатель разрабатывает систему планирования профессионально карьерного роста для формирования стратегического кадрового резерва с учетом деловых качеств Работников в сфере производства и управления.

2.11. В целях профилактики заболеваний, снижения уровня заболеваемости Работников и сокращения потерь рабочего времени Работодатель обеспечивает работу здравпункта ООО «Завод Реостат».

2.12. Представитель Работников обязуется совместно с Работодателем проводить мероприятия, направленные на повышение трудовой дисциплины, качества выпускаемой продукции, а также на пресечение расхищения собственности.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения между Работодателем и Работниками строятся в соответствии с Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством, настоящим Коллективным договором, иными нормативными актами и соглашением сторон.

3.2. Трудовые договоры между Работодателем и Работниками заключаются на неопределенный срок и определенный срок.

Трудовой договор на определенный срок заключается на срок не более пяти лет в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.3. Условия Трудового договора при его заключении определяются действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами и соглашением сторон.

3.4. 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.

3.5. Обязательными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретной трудовой функции;
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;
 - режим труда и отдыха (если он в отношении данного Работника отличается от общих правил, установленных в Обществе);
 - условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
 - условие об обязательном социальном страховании работника, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В случае противоречия условий Коллективного договора и трудового договора в отношении работников действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам Работника.

3.7. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.8. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.9. Стороны договорились, что в исключительных случаях при непреодолимых в данный момент трудностях экономического характера, Работодатель по согласованию с представителем Работников может временно приостановить работу отдельных подразделений без проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, оформив это как простой не по вине Работника, или перевести Работников с их согласия на режим неполного рабочего времени, либо предоставить Работникам внеплановые очередные отпуска.

3.10. Работодатель обязуется своевременно в письменной форме не позднее, чем за три месяца, направлять представителю Работников информацию о возможном массовом высвобождении Работников, числе и категориях Работников, которых оно может коснуться, а также срок, в течение которого его намечено осуществить.

3.11. Стороны договорились, что критериями массового увольнения Работников при сокращении численности или штата работников определены территориальными соглашениями.

3.12. Работодатель предупреждает каждого Работника о предстоящем высвобождении не менее чем, за 2 месяца. Одновременно с предупреждением предлагает Работнику другую работу в Обществе с учетом его квалификации, опыта работы, состояния здоровья. Увольнение работников по сокращению численности или штата производится только в случае невозможности их перевода на другую работу с их согласия.

3.13. В случае болезни Работников, переведенных на режим неполного рабочего времени, оплату пособий по больничному листу за дни вынужденного отпуска производить по методике расчета среднедневного заработка для исчисления пособий.

3.14. На период переподготовки (переквалификации) с отрывом от производства работающих, в связи с сокращением рабочих мест за ними сохраняется средняя заработная плата.

3.15. В случае, если в период предупреждения Работника о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда Работников в целом по Обществу, это увеличение касается и высвобождаемых Работников.

3.16. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (до четырех часов в неделю одним периодом в один день) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.17. Стороны договорились, что при равноправной производительности труда и квалификации преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, имеют:

- работники, проработавшие в Обществе непрерывно свыше 10 лет;
- инвалиды детства, если по состоянию здоровья они могут продолжать работу;
- члены профкома первичной профсоюзной организации, председатели цеховых комитетов первичной профсоюзной организации, члены комиссий по трудовым спорам и охране труда, уполномоченные по охране труда.

Работники предприятия имеют право первоочередного замещения вакантных мест и должностей при наличии соответствующего образования, квалификации и компетенций.

3.18. Женщины, имеющие детей до трех лет, одинокие матери при наличии ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев увольнения по п.1, пп.5-8, 11 ст.81 Трудового кодекса РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается за исключением случая ликвидации Общества.

Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до 18 лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Общества) допускается, помимо соблюдения общего порядка, только с согласия соответствующей государственной инспекции труда, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, с обязательным участием представителя Работников.

3.19. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Общества (ст. 81 п.1 ТК РФ), либо сокращением численности или штата работников (ст.81 п.2 ТК РФ) увольняемому работнику:

- выплачивается выходное пособие в размере средней заработной платы;
- сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);
- сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, в порядке исключения, и в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа по трудоустройству при условии, если работник заблаговременно (в двухнедельный срок после увольнения) обратился в этот орган и не был им трудоустроен;

3.20. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, указанные в Коллективном договоре;
- знакомить Работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, уведомлять Работников о том, что в Обществе ведется электронный документооборот локальных нормативных актов;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в порядке, установленном законодательством;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- осуществлять подачу информации о наличии созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов Федерального закона Российской Федерации № 181-ФЗ от 24.11.1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», территориальными актами.

3.21. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и размещать локальные нормативные акты, изменения к ним, принимаемые Работодателем, в электронном виде на

сайте Работодателя, с целью обеспечения функционирования электронного документооборота.

3.22. Работники обязуются:

- выпускать высококачественную продукцию, обеспечивать качественное и своевременное обслуживание основного и вспомогательного производства;
- соблюдать трудовую, производственную и технологическую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, промышленной санитарии, пожарной, экологической и информационной безопасности, требования локальных нормативных актов;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- создавать и сохранять в трудовом коллективе обстановку взаимного уважения и доброжелательности.

3.23. Представитель Работников обязуется:

- принимать практическое участие в решении вопросов трудоустройства Работников;
- представлять интересы трудового коллектива при ликвидации, сокращении рабочих мест, при разрешении трудовых конфликтов;

3.24. Работодатель передает сведения о страховом стаже застрахованных лиц, о трудовой деятельности, о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в порядке, установленном законодательством.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени регулируется действующим законодательством, настоящим Коллективным договором и *Правилами внутреннего трудового распорядка для Работников ООО «Завод Реостат» (Приложение №1)*, а также графиками сменности.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

4.2. В подразделениях, где по условиям производства не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. За учетный период принимается календарный год. Для рабочих профессии пропитчик электротехнических изделий цеха изготовления электрических машин № 006 за учетный период принимается три месяца.

Порядок введения суммированного учета устанавливается *Правилами внутреннего трудового распорядка для Работников ООО «Завод Реостат»*.

4.3. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.4. Помимо случаев, предусмотренных законодательством, неполное рабочее время может применяться по заявлению Работника:

- для женщин, имеющих детей в возрасте до 15 лет;
- для лиц, частично утративших на производстве трудоспособность.

4.5. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 до 6 часов.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей, указанного возраста, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время в письменной форме.

4.6. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах.

4.7. На отдельных видах работ, где по условиям производства (работы) невозможно сокращение продолжительности ежедневной работы в ночное время, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха.

4.8. Время предоставления перерыва для отдыха и питания (обеденный перерыв) для Работников всех структурных подразделений регламентировано графиками сменности.

4.9. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.10. Служебной поездкой, служебной командировкой признается поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы.

4.11. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в структурных подразделениях Общества может вводиться дежурство из числа руководителей и специалистов для разрешения неотложных вопросов, не входящих в круг должностных обязанностей Работника, с личного согласия Работника.

4.12. Стороны договорились, что сверхурочная работа, то есть работа, производимая по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период может производиться лишь с письменного согласия Работников с соблюдением порядка и ограничений, установленных действующим законодательством РФ.

4.13. Очередность предоставления отпусков определяется графиком при равномерно пропорциональном распределении по месяцам, разработанным с учетом числа

Работников, имеющих льготы, установленные законодательством. График отпусков утверждается руководителем подразделения с учетом мнения представителя Работников в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При составлении графика отпусков приоритетом получения летнего отпуска пользуется Работник, отпуск которого в предыдущий год был в зимний период (январь, февраль, март, апрель, октябрь, ноябрь, декабрь) за исключением случаев личного желания Работника иметь отпуск в зимний период и случаев производственной необходимости.

Многодетные родители (при наличии удостоверения) пользуются преимущественным правом использования очередного отпуска на их усмотрение.

4.14. Ежегодные отпуска оплачиваются в соответствии с законодательством.

4.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (подкласс 3.2, 3.3, 3.4) или к опасным условиям труда (класс 4). Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного отпуска этих работников составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска Работника устанавливается трудовым договором по результатам специальной оценки условий труда. Ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются за фактически отработанное время.

В отдельных случаях на основании отраслевого соглашения по инициативе Работодателя и при наличии письменного согласия Работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, превышающая 7 календарных дней, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией. Компенсация рассчитывается в порядке, предусмотренном для расчета компенсации за неиспользованные отпуска.

4.16. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок, согласуемый между Работником и Работодателем.

4.17. Стороны пришли к соглашению, что Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст.128 Трудового кодекса РФ), в связи с:

- свадьбой детей – три дня;
- переездом на новое место жительства – три дня.

4.18. Стороны договорились предоставлять Работнику краткосрочный отпуск с оплатой по среднему заработку в следующих случаях:

- при регистрации первого брака один календарный день (день предоставляется в пределах двух недель до или после регистрации);
- выписки супруги из роддома при рождении ребенка один календарный день (в пределах семи календарных дней с даты рождения или выписки ребенка);
- в связи со смертью близкого родственника три календарных дня (в пределах трех недель с даты смерти близкого родственника). К близким родственникам относятся родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители,

дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры);

-Дня знаний (1 сентября) Работникам, имеющим детей школьного возраста до 9 лет включительно один календарный день.

4.19. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в *Правилах внутреннего трудового распорядка ООО «Завод Реостат»*, графиках сменности, графиках отпусков.

4.20. Стороны пришли к соглашению, что освобождение Работников от основной работы для выполнения общественных обязанностей, если такое отсутствие предусмотрено настоящим Коллективным договором и (или) действующим законодательством РФ, оформляется в соответствии с Приложением №6.

4.21. В случае производственной необходимости Работникам может устанавливаться разъездной характер работы в соответствии с перечнем профессий, утвержденным Работодателем.

4.22. В случае производственной необходимости Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 3-х календарных дней в соответствии с перечнем должностей, утвержденным Работодателем.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем производится в соответствии с нормативным актом, утвержденным Работодателем, с учетом мнения представителя Работников.

4.23. Работникам добросовестно и непрерывно проработавшим в Обществе свыше 20 лет, предоставлять дополнительно оплачиваемые отпуска в количестве трех календарных дней.

4.24. Стороны договорились, что между Работодателем и Работником может быть установлен удаленный режим работы (дистанционная работа ст.312 ТК РФ).

Порядок предоставления удаленного режима работы (дистанционная работа), особенности заключения и изменения условий трудового договора, организации и охраны труда, регулирования трудовых отношений осуществляется в соответствии ТК РФ, нормативными правовыми актами, а также с Регламентом дистанционной работы, принятым с учетом мнения представителя Работников.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Коллективным договором, а также *Положениями об оплате труда*, принятыми с учетом мнения представителя Работников.

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги Общество обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы каждого из Работников в форме индексации.

Работодатель ежегодно до 01 апреля каждого календарного года, проводит индексацию заработной платы работников. Заработная плата, рассчитанная с учетом

коэффициента индексации, начисляется и выплачивается работникам Общества начиная с выплат за апрель того календарного года, в котором произведена индексация.

Размер индексации определяется с учетом бюджетных показателей Общества, локальным нормативным актом – Приказом директора Общества после соблюдения порядка учета мнения представителя Работников в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

5.2.2. В целях экономической защиты Работников и стимулирования повышения эффективности труда планомерно повышать оплату труда Работников в зависимости от роста производительности труда.

5.2.3. Обеспечивать минимальный уровень оплаты труда Работников при полном рабочем дне не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения (минимальной заработной платы) соответствующего субъекта РФ. В минимальную величину оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

5.2.4. Запрещать любое понижение оплаты труда Работника в зависимости от пола, возраста, расы, национальности, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям, а также обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работника.

5.3. Оплату труда Работников производить, исходя из окладов, утвержденных штатным расписанием, с учетом квалификации (разрядов) и достижений в труде с применением форм материального поощрения, принятых в Обществе.

5.4. Присвоение (пересмотр) квалификационных разрядов Работникам и тарификация работ производить в соответствии с тарифно- квалификационными характеристиками действующих выпусков Единого тарифно- квалификационного справочника работ и профессии рабочих (ЕТКС).

5.5. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда.

5.6. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем с учетом мнения представителя Работников после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выпуска продукции и выполнения работы, улучшения материально-технического снабжения, условий труда.

Пересмотр норм труда возможен при условии изменения техпроцессов, выявления устаревших норм труда.

О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.7. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей), имевших место по вине Работодателя, оплата производится за фактически отработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы Работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплата производится за фактически отработанное время или выполненную работу, но не ниже двух третей оклада.

5.8. Оплата труда Работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном

размере в зависимости от фактического состояния условий труда на рабочем месте в соответствии с картой специальной оценки условий труда.

Конкретный размер повышения оплаты устанавливается действующим *Положением об оплате труда, с учетом мнения представителя Работников*.

Если по результатам СОУТ подкласс условий труда на рабочем месте улучшен (в случае сохранения соответствующих условий труда), за Работником сохраняется ранее установленный размер доплаты за работу во вредных условиях труда на все время работы на данном рабочем месте и в данных условиях труда.

5.9. Работникам, работающим в многосменном режиме, устанавливается доплата за работу в вечернюю смену в размере 20%, а за работу в ночную смену – 40% от оклада за каждый час работы в соответствующей смене:

- Многосменным считается режим, когда в течение суток работа организована в две и более смены. Иные режимы работы (разделение рабочего дня на части, суточные дежурства и т.п.) к многосменному режиму не относятся.
- Ночной считается смена, не менее 50% продолжительности которой приходится на ночное время (с 22 до 6 часов утра), вечерней – смена, предшествующая ночной.
- Для Работников, работающих в иных режимах, производится доплата только за работу в ночное время (с 22 до 6 часов утра) в размере 40% от оклада/базового дохода

5.10. Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

5.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.12. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей оклада/базового дохода.

5.13. Несоответствующая продукция не по вине Работника оплачивается наравне с годными изделиями.

5.14. При освоении новых производств за Работником сохраняется его прежняя заработная плата на этот период.

5.15. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,

производятся доплаты в соответствии с действующими *Положениями об оплате труда*.

5.16. Использование личного клейма качества, выполнение работ по 2-й профессии, выполнение дополнительных обязанностей бригадира/звеньевых Работниками рабочих профессий учитывается при установлении доплаты стимулирующего характера в соответствии с действующим *Положением об оплате труда*.

5.17. Премирование Работников производится в соответствии с действующим *Положением об оплате труда*.

5.18. Расчет средней заработной платы Работника производится в соответствии с правилами, установленными законодательством РФ для каждого случая расчета среднего заработка.

5.19. При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления Работника.

5.20. При направлении Работника в служебную командировку или служебную поездку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), и иных расходов, произведенных Работником с разрешения Работодателя в порядке и размерах не менее установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

5.21. Работодатель устанавливает работникам в возрасте до 18 лет доплату до должностного оклада за время, на которое сокращается время их ежедневной работы, за счет собственных средств.

5.22. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, 10-го и 25-го числа каждого месяца, кроме января. В январе заработная плата выплачивается 12-го и 25-го числа. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

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

5.23. Выплата заработной платы Работникам производится путем ее безналичного перечисления на банковские счета при наличии заявления Работника.

5.24. Работодатель извещает Работника о составных частях заработной платы путем предоставления расчетных листков или размещения данной информации в личном кабинете Работника, при получении Работником логина и пароля от Работодателя, не позднее двух дней до 10-го числа каждого месяца. Работнику, получающему информацию через личный кабинет, расчетные листки на бумажном носителе не выдаются.

Расчетный листок должен содержать информацию о составных частях заработной платы за отработанный период; о размерах и основаниях произведенных удержаний; о размерах иных сумм, начисленных Работнику; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Стороны исходят из признания приоритета жизни и здоровья Работников по отношению к результатам производственной деятельности Общества. Ответственность за состояние условий и охраны труда берет на себя Работодатель.

6.2. Стороны исходят из того, что для сотрудничества в области охраны труда необходимо создать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе из представителей Работодателя и представителей Работников.

Комиссия по охране труда осуществляет деятельность в соответствии с *Положением о комиссии по охране труда (Приложение №2)*.

6.3 Стороны исходят из того, что общественный контроль соблюдения законных прав и интересов Работников в области охраны труда в структурных подразделениях Общества осуществляет представитель Работников через уполномоченных лиц по охране труда, организуя их работу в соответствии с *Положением об уполномоченных по охране труда (Приложение №3)*

6.4. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда. В трудовом договоре указываются условия труда, компенсации и льготы Работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.5. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда ограничивается применение труда женщин и запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет, а также тех лиц, кому эти работы противопоказаны по состоянию здоровья.

6.6 Работодатель обязуется обеспечить функционирование подразделения охраны труда, промышленной и экологической безопасности.

6.7. Работодатель и представитель Работников согласились, что в случае грубых нарушений со стороны Работодателя государственных нормативных требований охраны труда, установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных санитарными правилами (СанПин) Работников, а также необеспечение Работников средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза жизни и здоровью Работников, последние вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственного руководителя.

За время приостановки работ по указанным причинам за Работником сохраняется место работы, должность и средний заработок.

6.8. При ликвидации подразделения, участка или рабочего места по требованию органов государственного надзора и контроля, вследствие невозможности обеспечения здоровых и безопасных условий труда, Работодатель обязуется предоставить Работнику новое рабочее место, соответствующее его профессии (должности) и квалификации, или обеспечить бесплатное обучение Работника новой профессии (специальности) с сохранением ему на период переподготовки среднего заработка.

6.9. Стороны исходят из того, что представитель Работников имеет право как на участие в любых государственных экспертизах, проводимых в Обществе, на соответствие новой техники и технологии нормативным требованиям по охране труда, проводимых в Обществе, так и на проведение независимых экспертиз условий труда с целью выявления их влияния на здоровье (работоспособность)

Работников. Для этого представитель Работников вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. В случае, если по экспертному заключению будет выявлено, что условия труда не соответствуют требованиям законодательным и нормативным требованиям по охране труда, Работодатель обязан компенсировать представителю Работников понесенные затраты, связанные с привлечением специализированных организаций или специалистов.

6.10. В целях улучшения условий и охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, выполнения санитарно-противоэпидемических и природоохранных мероприятий

Работодатель обязуется обеспечить:

6.10.1. Безопасность при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и применяемых в производстве сырья и материалов, а также эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты.

6.10.2. Проведение специальной оценки условий труда не реже одного раза в пять лет. Размещение на информационных ресурсах сводных данных о результатах специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.10.3. Организацию надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания Работников.

6.10.4. Режим труда и отдыха Работников, установленный законодательством и технологическими регламентами.

6.10.5. Бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с СТО КЖ-81 «Порядок обеспечения Работников ООО «Завод Реостат» средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами», в том числе Работникам, временно выполняющим определенные работы.

6.10.6. Выдачу работникам рабочих профессий двух комплектов средств индивидуальной защиты (куртка и брюки) с удвоенным сроком носки.

6.10.7. Выдачу Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сверх установленной нормы за счет средств Общества.

6.10.8. Выдачу Работникам за счет средств Общества специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты с учетом технологических требований на производство продукции и действующих типовых норм.

6.10.9. Замену специальной одежды и специальной обуви, пришедшей в негодность, по причинам, не зависящим от Работника, до истечения сроков носки.

6.10.10. Организацию надлежащего ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими выдаваемыми Работникам средствами индивидуальной защиты, их хранения, своевременной химчистки и стирки.

6.10.11. Выдачу из собственных средств в профилактических целях по установленным нормам молока или других равноценных продуктов для отдельных категорий, работающих во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда, внесенных в трудовые договоры Работников в соответствии с абзацем 9 части 2 статьи 57 Трудового кодекса РФ.

6.10.12. Выдачу за счет собственных средств в профилактических целях по установленным нормам молока или других равноценных продуктов для отдельных категорий, работающих во вредных условиях труда, по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест, на которых уровни вредных производственных факторов не превышают предельно допустимых уровней, но высока опасность получения профессионального заболевания за счет одновременного воздействия (кроме химических факторов) еще нескольких вредных производственных факторов (вибрации, теплового излучения, тяжести труда).

Выдача молока может быть заменена по письменному заявлению Работника компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости пастеризованного молока, жирностью 2,5% в розничной торговле в г. Великие Луки Псковской области, устанавливаемой соглашением между Работодателем и представителем Работников.

Работодатель обязуется:

- начислять Работнику денежную компенсацию, эквивалентную стоимости 0,5 л. молока за один рабочий день (смену);
- производить выплату денежной компенсации в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка для выплаты заработной платы за вторую половину месяца;
- раз в полгода производить индексацию размера денежной компенсации пропорционально росту цен на пастеризованное молоко, жирностью 2,5% в розничной торговле в г. Великие Луки Псковской области на основе данных территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Псковской области;
- издавать приказ об индексации размера денежной выплаты взамен молока не позднее 30-го числа месяца, следующего за окончанием полугодия.

6.10.13. Производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности, санитарных правил и норм, выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

6.10.14. Информирование о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся Работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

6.10.15. Формирование комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение мероприятий по их предотвращению с участием представителя Работников.

6.10.16. Необходимые меры по обеспечению жизни и здоровья Работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим либо доставки их в лечебное учреждение.

6.10.17. Обязательное страхование Работников на случай временной нетрудоспособности вследствие заболевания, в связи с материнством, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.10.18. Разработку инструкций по охране труда на основе действующих нормативно-технических документов с учетом конкретных условий при выполнении различных работ и обслуживании оборудования, а также при обращении с материалами, способными оказывать вредные воздействия на организм человека, с последующим согласованием с представителем Работников.

6.10.19. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ, профессий и должностей.

6.10.20. Профессиональную переподготовку в случае потери Работником трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием. На время обучения (переподготовки) Работнику выплачивается среднемесячный заработок по прежней работе.

6.10.21. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников, обязательных психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров Работников, предрейсовых/послереисовых медицинских осмотров водителей транспортных средств.

6.10.22. Оплату из расчета среднего заработка времени, необходимого для прохождения обязательного периодического медицинского осмотра в медицинских учреждениях.

6.10.23 Предоставление 4-х часов с сохранением средней заработной платы для прохождения маммографического обследования с целью снижения лучевой нагрузки и профилактики заболеваний женщинам старше 40 лет.

6.10.24 Предоставление 4-х часов с сохранением средней заработной платы для прохождения обязательного психиатрического освидетельствования.

6.10.25. Отстранение от работы (недопущение к работе) Работника:

- находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и промышленной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование предрейсовый/послереисовый медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- за отказ использовать спецодежду, специальную обувь и другие предназначенные средства индивидуальной защиты.

6.10.26 Отстранение от работы Работника производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе)

заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.10.27. Выполнение всех мероприятий «Соглашения по охране труда», которые направлены на сохранение и улучшение условий труда, и выделение финансовых средств на согласованные мероприятия.

6.10.28. Утверждение ежегодного «Соглашения по охране труда» совместно с представителем Работников в срок до 20 ноября предшествующего года. Контроль выполнения «Соглашения по охране труда» осуществляет Комиссия по охране труда. «Соглашение по охране труда» является неотъемлемой частью Коллективного договора.

6.10.29. Поставку питьевой воды в соответствии с заявками структурных подразделений Общества.

6.10.30. Проведение административно – профилактических мероприятий, направленных на нормализацию микроклимата рабочих мест в случае превышения на рабочих местах и в помещениях допустимых показателей микроклимата, указанных в санитарных нормах.

6.11. Работник обязуется:

6.11.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности.

6.11.2. Правильно и по назначению применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.11.3. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, произошедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью Работников.

6.11.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и промышленной безопасности.

6.11.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрическое освидетельствование, предрейсовые/послереисовые медицинские осмотры водителей транспортных средств (в течение трудовой деятельности) в соответствии с законодательством РФ.

6.12. Для реализации мероприятий по охране труда Работодатель осуществляет их финансирование в размере не менее 0,2% от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.13. Работодатель привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих требования законодательных и нормативно-технических документов, направленных на обеспечение условий охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности.

6.14. Представитель Работников обязуется:

6.14.1. Анализировать состояние условий охраны труда, заболеваемость, мнение по этим вопросам трудового коллектива. По результатам анализа готовить и направлять свои предложения Работодателю.

6.14.2. Осуществлять контроль за соблюдением правил и норм охраны труда через уполномоченных лиц по охране труда в подразделениях Общества.

6.14.3. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве, разработке профилактических мероприятий по предотвращению травматизма и профзаболеваний.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. В целях поддержания и развития трудового потенциала Работников Общества Стороны договорились совместно реализовывать социальные гарантии, установленные настоящим Коллективным договором.

Работодатель информирует представителя Работников не реже одного раза в год о финансово-экономическом положении, ближайших перспективах, планах и других факторах, способных повлиять на состояние социальной сферы.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Для материальной поддержки работников общества ежемесячно - выплачивать:

- матерям находящимся в отпуске по уходу за ребенком от 1,5 до 3-х лет - сумму в размере 2 000 рублей;
- матерям-одиночкам, вдовам - сумму в размере 2 000 рублей;
- одному из родителей, имеющего 3-х и более детей до 14 лет сумму - в размере 2000 рублей на каждого ребенка.

Выплата производится по одному из оснований.

7.2.2. Оплачивать 100% стоимости протезирования зубов гальваникам, работа которых связана с кислотами – при стаже непрерывной работы в Обществе не менее 3-х лет. Стоимость золота, фарфора не компенсируется.

7.2.3. По согласованию с представителем Работников оказывать единовременную материальную помощь Работникам, не имевшим нарушений трудовой и производственной дисциплины увольняющимся по следующим основаниям:

- в связи с уходом на трудовую пенсию, в том числе на льготных условиях (по Спискам №1 и №2);
- по инвалидности (если инвалидность определена пожизненно без права работы);
- по сокращению, достигшим пенсионного возраста;
- по окончанию срока контракта предпенсионного возраста (2 года до пенсии),
- по соглашению сторон, отработавшим в Обществе 10 лет и более в следующих размерах:
 - при стаже непрерывной работы в Обществе более 25 лет - 3,5 средние заработные платы;
 - 20 лет - 2 средние заработные платы;
 - 15 лет - 1,75 средние заработные платы;
 - 10 лет - 1 средняя заработная плата.

Стаж непрерывной работы в Обществе определяется в соответствии пунктом 6 Кодекса Работников ООО «Завод Реостат» (*Приложение №5*).

В случае смерти работающего пенсионера, имеющего право на единовременную материальную помощь, выплата производится члену семьи.

7.2.4. Для оздоровления Работников выделять средства для содержания и обслуживания медпункта в соответствии со сметой.

7.2.5. Предоставлять Работникам и их детям (до 14 лет) в отпускной период, проработавшим в Обществе не менее трех лет путевки (до 14 суток) на оздоровление и отдых, на базе санаториев, профилакториев и на спортивно-оздоровительных базах отдыха в пределах сметы, утвержденной годовым бюджетом Общества, как правило, не чаще одного раза в два года. Для работников, работающих во вредных условиях труда, согласно списку №1, №2 (ранний выход на пенсию) – ежегодно.

7.2.6. Предоставлять Работникам, проработавшим в Обществе не менее трех лет путевки выходного дня (от 2-х до 3-х суток) на оздоровление и отдых на базе санаториев, профилакториев и на спортивно – оздоровительных базах отдыха в пределах сметы, утвержденной годовым бюджетом Общества до трех раз в год.

Путевки, полученные из фонда социального страхования, выделять трудящимся бесплатно.

7.2.7. Оплачивать 75% стоимости путевок на санаторно–курортное лечение (на основании медицинских показаний) и до 60% стоимости путевок на отдых Работникам Общества в санатории, профилактории и оздоровительные базы отдыха. Работники, имеющие не снятые дисциплинарные нарушения, данной льготы лишаются.

7.3. Предоставлять всем Работникам, имеющим детей в возрасте от 6 до 15 лет включительно, путевки в детские оздоровительные лагеря в каникулярное время. Производить оплату за содержание детей в оздоровительном лагере Работникам-родителям, отчимам, мачехам, опекунам и попечителям в размере до 90% от стоимости путевки. С Работников-родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, и одиноких матерей плата за содержание детей в оздоровительном лагере не взимается.

Работники, имеющие не снятые дисциплинарные нарушения, данной льготы лишаются.

7.4. Оказывать единовременную материальную помощь при погребении умершего Работника в размере не менее 10 000 рублей, близкого родственника (супруга(и), детей, родителей) в размере не менее 5 000 рублей.

7.5. Ритуальные услуги, имеющих звания «Ветеран завода» и «Почетный ветеран» Общества, в том числе бывших работников, оплачивать согласно предоставленных документов, но не более 35 000 рублей.

7.6. Организовать для Работников горячее питание в буфете. Контролировать совместно с представителем Работников качество пищи, постоянно принимать меры по улучшению качества обслуживания Работников.

7.7. Осуществлять своевременно и в полном объеме уплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование Работников.

7.8. Предоставлять возможность при необходимости Работнику по согласованию с непосредственным руководителем посещение здравпункта в течении рабочего дня.

7.9. Поощрять работников:

- День Завода (12 октября) -3 000 рублей, отработавшим в Обществе не менее одного года;

- за занесение на Доску Почета и в Книгу трудовой славы завода;

- за непрерывную и безупречную работу в Обществе при присвоении званий «Ветеран завода», «Почетный ветеран завода»;
- к юбилейным датам по возрастам 50, 60, и 70 лет – 10 000 рублей при стаже непрерывной работы в Обществе не менее трех лет;
- при достижении пенсионного возраста, в том числе на льготных условиях -5 000 рублей при стаже непрерывной работы в Обществе не менее трех лет, имеющие звания «Ветеран завода» и «Почетный ветеран» -7 000 рублей;
- работников, закончивших вечерние или заочные техникумы, институты, в размерах, установленных Положением о моральном и материальном поощрении работников Общества.

7.10. Работникам, которые ушли на пенсию с Общества, в том числе по сокращению и отработали в Обществе не менее 3-х лет независимо от дальнейшего трудоустройства, выплачивать материальную помощь в День пожилых людей (01.10) в размере 1500 рублей.

7.11. В пределах утвержденного бюджета на соответствующий период по представлению представителя Работников приобретать новогодние подарки детям сотрудников Общества в возрасте до 14 лет включительно.

7.12. Осуществлять единовременную выплату при рождении детей из расчета:

1-й ребенок – 15 000 рублей; 2-й ребенок – 20 000 рублей; 3-й ребенок – 25 000 рублей.

7.13. Работодатель может оказывать в необходимых случаях нуждающимся Работникам материальную помощь, исходя из конкретных обстоятельств каждого случая.

7.14. Стороны принимают на себя обязательства по организации социально-культурной и физкультурно-оздоровительной работы среди Работников и членов их семей.

В этих целях Работодатель отчисляет в ППО ООО «Завод Реостат» ПсковОО ВЭП:

- ежемесячно, не позднее 16 числа месяца, следующего за отчетным, денежные средства в размере 0,2% от фактического фонда оплаты труда всех Работников Общества в отчетном месяце;

- ежемесячно, не позднее 16 числа месяца, следующего за отчетным, фиксированную сумму в размере 36 610 рублей. Размер фиксированной суммы, установленный данным пунктом, индексируется ежегодно, согласно приказу по Обществу.

7.15. Работодатель обязуется без обсуждения с представителем Работников не производить перепрофилирования и отчуждения социально - бытовых объектов Общества.

7.16. При расторжении трудового договора с Работником по соглашению сторон Работодатель вправе произвести Работнику дополнительную денежную выплату в размере не менее двух средних заработных плат Работника.

7.17. Организовывать работникам Общества, работающим во вторую смену, бесплатную доставку по маршруту, заключив соответствующий договор с транспортной компанией.

7.18. Работнику, призванному на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы РФ в соответствии с Указом Президента Российской Федерации

от 21.09.2022 года №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» в целях обеспечения социальных гарантий, производится выплата единовременного пособия в размере 100 000 рублей (сто тысяч рублей).

8. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

8.1. Стороны считают приоритетными направлениями совместной молодежной политики в Обществе:

- проведение работы по профессиональной ориентации с молодежью в учебных заведениях и закрепление молодых работников в Обществе;
- содействие повышению их профессиональной квалификации и служебному росту;
- развитие творческой активности молодежи;
- обеспечение правовой и социальной защищенности;
- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

8.2. Стороны договорились, что молодыми работниками в Обществе считаются лица в возрасте до 35 лет. Молодыми специалистами считаются лица в возрасте до 35 лет, закончившие с отрывом от производства полный курс обучения в высших учебных заведениях и поступившие на работу по профилю полученной специальности в течение трех месяцев непосредственно после окончания учебного заведения (первое образование). Статус молодого специалиста исчисляется тремя годами с момента заключения трудового договора с Работодателем, при условии обязательства молодого специалиста работать на предприятии не менее трех лет.

8.3. В целях защищенности молодых Работников и специалистов Работодатель обязуется:

- предоставлять возможность молодым Работникам для обучения в высших и средних учебных заведениях в соответствии с законодательством РФ и настоящим Коллективным договором;
- предоставлять молодым Работникам при производственной необходимости по ходатайству руководителей подразделений и представителя Работников преимущественное право направления на учебу в высшие и средние специальные учебные заведения;
- в течение трех лет с момента заключения трудового договора не увольнять молодого специалиста по причинам, связанным с сокращением численности или штата Работников, если их знания, квалификация и творческая активность по решению руководителя подразделения соответствуют выполняемой работе.

8.4. В целях развития потенциала, с учетом производственной необходимости ежегодно заключаются договора с профильными обучающими заведениями на подготовку рабочих основных профессий, и организуется внутрипроизводственное обучение персонала.

8.5. Теоретические занятия, производственное обучение при подготовке новых рабочих непосредственно на производстве и оплата труда производится для работников соответствующих возрастов, профессий в соответствии со стандартом СТО КЖ – 54.

8.6. Работникам, прошедшим профессиональное обучение на производстве присваивается квалификация (разряд) по профессии согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

9. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

9.1. Для обеспечения возможности проведения в Обществе профсоюзной работы, предусмотренной Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности» Стороны договорились:

- каждый Работник имеет право беспрепятственно вступать в профсоюз;
- при смене собственника Общества гарантируется деятельность первичной профсоюзной организации, действующей на момент заключения Коллективного договора, как представителя Работников;

Представитель Работников беспрепятственно проводит работу по выявлению социально-экономических интересов Работников, организуют для этого социологические опросы, проводят анкетирование, встречи;

- представитель Работников вправе запросить у Работодателя информацию о причинах того или иного решения в сфере действия Коллективного договора.

Срок предоставления ответа – семь календарных дней;

- представитель Работников пользуются правом представительства интересов Работников при разрешении трудовых споров. С этой целью Работники могут приглашать своего представителя для консультации и защиты своих интересов;

- через средства массовой информации, имеющиеся в Обществе (информационные стенды, внутрикорпоративный сайт) представитель Работников вправе информировать Работников о профсоюзной деятельности, излагать позицию и решения профсоюзного органа, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Предоставлять представителю Работников по письменному запросу бесплатно и беспрепятственно информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, за исключением персональных данных Работника, в срок не более двух недель с момента запроса.

В случае не предоставления запрашиваемой информации Работодатель направляет представителю -Работников в указанные сроки мотивированный отказ.

Если предоставляемая информация (либо часть ее) является конфиденциальной, то Работодатель предупреждает об этом представителя Работников, а он в свою очередь гарантируют ее неразглашение.

9.2.2. Создавать условия представителю Работников для организации независимых исследований и экспертиз условий труда Работников, а также знакомить представителя Работников с результатами соответствующих исследований, экспертиз, работы комиссий, организуемых по линии Работодателя.

9.2.3. Не вмешиваться в деятельность представителя работников и ее органов, не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих их права и деятельность.

9.2.4. Безвозмездно предоставлять в пользование представителю Работников - занимаемое им помещение на момент заключения настоящего Коллективного договора с оборудованием, отоплением, водоснабжением, электроэнергией, средствами связи, оргтехникой. Производить обслуживание (ремонт, уборку и охрану) помещения, оборудования и технических средств, предоставленных представителю Работников. Предоставлять по заявке представителя Работников автотранспорт.

9.2.5. Безвозмездно предоставлять представителю Работников помещения для проведения заседаний, хранения документов, а также предоставлять возможность размещения информации на стендах в доступных для всех Работников местах.

9.2.6. Не препятствовать проведению собраний (конференций) членов профсоюза в имеющемся зале.

9.2.7. Распространить на освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган представителя Работников все социальные льготы, гарантии, предусмотренные Коллективным договором для Работников.

9.2.8. При наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами Общественной организации «Всероссийский Электропрофсоюз», Работодатель ежемесячно и бесплатно удерживает и перечисляет на счет ППО ООО «Завод Реостат» ПсковОО ВЭП членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы Работников одновременно с ее выплатой за исключением компенсационных выплат и выплат социального характера.

9.2.9. Обеспечивать представителю Работников беспрепятственное посещение структурных подразделений Общества, рабочих мест для выполнения ими уставных обязанностей в интересах Работников.

9.2.10. Для выполнения общественных обязанностей предоставлять свободное от работы время с сохранением среднего заработка не освобожденным от производственной работы:

-членам профсоюзного комитета, председателям комиссий по трудовым спорам и охране труда, уполномоченным по охране труда - три часа в неделю без учета времени на проезд.

9.2.11. Освобождать от работы Работников – членов профсоюзных органов, избранных делегатами на время работы съезда, конференции или иного мероприятия, созываемых профсоюзами, с сохранением средней заработной платы.

9.2.12. Допускать увольнение в соответствии с п.2 (в связи с сокращением численности или штат работников), п.3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п.5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) ст.81 Трудового кодекса РФ председателей и членов профсоюзной организации структурных подразделений Общества, членов профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, не освобожденных от производственной работы, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.2.13. Не увольнять Работников, являющихся руководителями профсоюзных организаций структурных подразделений Общества, без согласования с выборными органами представителя Работников в течение двух лет после окончания их

полномочий, кроме случаев ликвидации Общества или совершения ими дисциплинарных проступков, являющихся в соответствии с действующим законодательством РФ основанием для расторжения с ними трудового договора по инициативе Работодателя.

9.2.14. Не подвергать Работников, избранных уполномоченными по охране труда, членами комиссии по охране труда и трудовым спорам, дисциплинарному взысканию, не переводить их на другую работу, не увольнять по инициативе работодателя без предварительного согласия выборных органов представителя Работников.

9.2.15. Предоставлять Работникам, освобожденным от производственной работы вследствие избрания их на выборные должности в профсоюзные органы, после окончания их выборных полномочий прежнюю работу (должность), а при ее отсутствии – другую равноценную работу (должность) в том же или в другом структурном подразделении Общества с согласия Работника.

9.2.16. Работодатель обеспечивает участие органов первичной профсоюзной организации в обсуждении вопросов, затрагивающих социально – трудовые интересы Работников Общества.

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств Коллективного договора.

Ни одна из Сторон, подписавших настоящий Коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

10.2. Для урегулирования разногласий в ходе переговоров по заключению Коллективного договора, выполнению его обязательств Стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством РФ.

10.3. При реструктуризации производства, переходе на выпуск новых видов продукции, необходимости приведения положений договора в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда и жизни Работников, в Коллективный договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в Коллективный договор, не ухудшающие положение Работников, могут вноситься в течение срока действия Коллективного договора только по взаимному согласию Сторон и оформляются дополнительным Соглашением.

10.4. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляют Стороны, его подписавшие. Для осуществления контроля создается комиссия на паритетных началах.

10.5. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании (конференции) Работников.

10.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.7. Для досудебного рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих между -Работником и Работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, Коллективного договора и других соглашений о труде, а также условий трудового договора создается комиссия по трудовым спорам.

Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою деятельность в соответствии с *Положением о комиссии по трудовым спорам (Приложение №4)*.

10.8. Стороны договорились, что в случае возникновения коллективного спора правом выдвижения требований обладают Работники и их полномочные представители. Требования Работников выдвигаются на собраниях (конференциях). Для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований Работодатель предоставляет Работникам необходимое помещение. Время проведения собрания (конференции) определяется по согласованию Сторон.

10.9. Стороны договорились, что Положения и Приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и имеют равную с ним юридическую силу.

10.10. Ответственность за выполнение настоящего Коллективного договора несут Стороны, подписавшие его.

10.11. Представитель Работников обязуется разъяснять Работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав и гарантий, основанных на Коллективном договоре.

Утвержден на совместном заседании представителей Работодателя и представителей Работников ООО «Завод Реостат»

_____ 2022 года.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

ОТ РАБОТНИКОВ

Директор ООО «Завод Реостат»

Председатель ППО ООО «Завод
Реостат» ПсковОО ВЭП

Н.А. Аленичев

В.А. Короткова

« _____ » _____ 2022 г.

« _____ » _____ 2022 г.

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка для Работников** **ООО «Завод Реостат»**

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и вводятся с целью эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, установления трудового распорядка и укрепления дисциплины труда.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Общества, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, – совместно или с учетом мнения профсоюзных комитетов профсоюзных организаций Общества (далее – представители Работников).

2. Оформление трудовых отношений

2.1 Порядок оформления приема на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор, заключенный в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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.

2.1.3. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.1.5. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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;
- свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.1.7. В отдельных случаях с учетом специфики предстоящей работы законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Общества и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных подразделений – шести месяцев.

В срок испытания Работника не засчитываются:

- период временной нетрудоспособности;
- другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.1.12. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.13. При изменении персональных данных Работник должен уведомить об этом Работодателя и предоставить подтверждающие документы в Управление по работе с персоналом.

2.1.14. На всех Работников, которые предоставили трудовую книжку, и для которых работа в Обществе является основной, и проработавших свыше пяти дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и

представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации

2.1.15. Работодатель передает сведения о страховом стаже застрахованных лиц, о трудовой деятельности, о начисленных страховых взносах на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в порядке, установленном законодательством.

2.1.16. Работодатель извещает Работника о составных частях заработной платы путем предоставления расчетных листков или размещения данной информации в личном кабинете Работника, при получении Работником логина и пароля от Работодателя, не позднее двух дней до 10-го числа каждого месяца. Работнику, получающему информацию через личный кабинет, расчетные листки на бумажном носителе не выдаются. Расчетный листок должен содержать информацию о составных частях заработной платы за отработанный период; о размерах и основаниях произведенных удержаний; о размерах иных сумм, начисленных Работнику; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.1.17. При оформлении приема на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника под подпись с должностной инструкцией, действующими положениями об оплате труда, внутри-объектовом и пропускном режиме, о коммерческой тайне, персональных данных, информационной безопасности, инструкцией о защите сведений, составляющих коммерческую тайну, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными действующими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- проинструктировать по охране труда, пожарной безопасности и другим правилам.

2.2. Порядок оформления перевода

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

2.2.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается между Работником и Работодателем в письменной форме.

2.2.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением следующих случаев:

- катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, голод, землетрясение, эпидемия или эпизоотия и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. В этих случаях Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), а также необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

Оплата труда Работника при таком переводе производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.4. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.2.5. Перевод может быть инициирован как Работодателем, так и Работником.

2.2.6. Не требуется согласие Работника при его перемещении его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.7. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в рамках Общества в целом на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого Работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.9. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.2.10. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок

отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.11. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в рамках Общества.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.2.13. В случае, когда причины, указанные в первом абзаце пункта 2.2.12, могут повлечь за собой массовое увольнение Работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения представителя Работников и в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если Работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 части 1-й ст. 81 Трудового кодекса РФ (сокращение численности или штата работников). При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится Работодателем с учетом мнения представителя Работников.

2.3 Порядок оформления увольнения

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник, расторгающий по своей инициативе трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупреждает об этом Работодателя

письменным заявлением за две недели, а при наличии уважительной причины (зачисление в вуз, уход на пенсию и т.п.) указывает дату увольнения.

2.3.3. По истечении указанных сроков предупреждения Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан оформить увольнение, выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.3.4. По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством, и при наличии первичных документов, подтверждающих основание для увольнения (актов, справок, докладных и объяснительных записок, свидетельских показаний, медицинских заключений и т.п.).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом основного работника на работу.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания Работника в отпуске (кроме полной ликвидации предприятия).

2.3.6. Увольняемый Работник обязан сдать все материальные ценности, полученные от Работодателя, и погасить денежную задолженность.

2.3.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункты закона.

2.3.8. Днем увольнения считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось рабочее место (должность).

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и условиями труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. 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.

3.1.5. Предоставление свободного от работы времени по семейным обстоятельствам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте.

- 3.1.7. Повышение своей квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку в порядке, установленном в Обществе.
- 3.1.8. Вступление в профсоюз для защиты своих прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своего представителя и получение информации о выполнении Коллективного договора, соглашений.
- 3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- 3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.13. Пособие по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производственного труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности. Соблюдать порядок и положения, установленные настоящими Правилами

3.2.2. Своевременно и качественно выполнять производственные задания и должностные обязанности. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими регламентами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

С должностной инструкцией, другими нормативными документами, регламентирующими трудовую деятельность Работника, Работник должен ознакомиться под роспись.

3.2.3. Выполнять указания непосредственного руководителя, входящие в его функциональные обязанности, а также приказы, распоряжения и предписания, имеющие отношение к трудовой функции Работника.

3.2.4. Не допускать брака в работе. Соблюдать технологическую дисциплину.

3.2.5. Проявлять в отношении друг друга вежливость, взаимную помощь, терпимость и не допускать грубости, соблюдать нормы этики и морали. Не допускать оскорблений и унижений сотрудников в любой форме: некорректные и оскорбительные высказывания, грубые, унижающие достоинство сотрудника шутки, анекдоты и прочее.

3.2.6. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, внутри-объектового и пропускного режимов, в том числе правила прохода через проходные Общества, прочие требования, предусмотренных действующими в Обществе правилами, нормами и инструкциями.

3.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также

соблюдать чистоту в подразделениях и на территории подразделений, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Беречь и укреплять собственность Общества, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, не допускать хищений собственности Работодателя и других Работников.

3.2.9. Хранить коммерческую тайну, не разглашать персональную информацию и технические секреты, т.е. не распространять сведения научно-технического, производственного, административного, финансового или иного характера, практически применяемые в Обществе, которые еще не стали всеобщим достоянием.

3.2.10. Не использовать для выступлений и открытых публикаций как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Общества как коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред Обществу или ее Работникам

3.2.11. Не допускать принос и употребление спиртных напитков, наркотических средств на территории Общества.

3.2.12. При входе на территорию Общества и выходе с территории проходить проверку на наличие признаков алкогольного опьянения с помощью разрешенного к применению на территории РФ оборудования (алкотестеров) в соответствии с Правилами его эксплуатации.

3.2.13. Соблюдать порядок и положения, установленные настоящими Правилами.

3.3. Работникам запрещается:

-использовать рабочее время, материальные ресурсы Общества (средства связи, персональные компьютеры, оргтехнику, машины, станки и другое оборудование) для выполнения работ на условиях внешнего совместительства у другого работодателя, личной коммерческой деятельности, не связанной с выполнением должностных обязанностей;

- оставаться на ночлег в бытовых, производственных помещениях на территории Общества;

- перелезать через периметровое ограждение, а также влезать (вылезать) через окна помещений, выходящих наружу Общества;

- передавать или выбрасывать кому-либо предметы или документы из окон помещений, выходящих наружу Общества;

- находиться в коммуникационных туннелях и колодцах, на крышах зданий, цехов, влезать на светотехнические, крановые механизмы, трубы котельных, и другие сооружения, если это не предусмотрено служебными обязанностями, нарядом на работы;

- проводить на территорию Общества детей независимо от их возраста без соответствующего разрешения;

- проходить в производственные помещения, цеха и осуществлять трудовую деятельность в одежде и обуви, не соответствующей производственной этике и требованиям охраны труда;

- находиться на рабочих местах и территории Общества в пляжной одежде, шортах, открытых спортивных майках-топах.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия Работникам, осуществлять контроль соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.2.2. Организовывать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены). Ознакомить каждого Работника с его должностными обязанностями под роспись.

4.2.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, включая регулярный ремонт производственных помещений и санитарно-технического оборудования.

4.2.4. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки, новой техники и организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции.

4.2.5. Своевременно доводить до производственных подразделений, бригад и звеньев плановые задания.

4.2.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, выдавать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки.

4.2.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, не допускать потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, формировать стабильные трудовые коллективы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, в том числе к Работникам, пытающимся пройти на территорию в состоянии алкогольного, наркотического или

иною опьянения, а также к Работникам, у которых при выходе с территории Общества через турникет система «Алкотест» показала неоднократный запрет.

4.2.8. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.). Обеспечивать Работников в соответствии с действующими нормами и положениями сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами индивидуальной защиты.

4.2.9. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать техническому творчеству.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников.

4.2.11. Своевременно рассматривать предложения и замечания Работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.12. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований по охране труда.

4.2.13. Обеспечить обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.2.14. Содержать территорию Общества и пешеходные дорожки в надлежащем и безопасном состоянии, своевременно освобождать крыши от сосулек.

4.2.15. Своевременно знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными, нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3. В целях сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности и обеспечения безопасных условий труда Работодатель оставляет за собой право проведения контроля при входе и выходе с предприятия на наличие у Работников признаков алкогольного опьянения с помощью разрешенного к применению на территории РФ оборудования в соответствии с Правилами его эксплуатации.

4.4. Своевременно знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными, нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время

5.1.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

5.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Для рабочих и служащих моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю, но не более пяти часов в день;
- в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю, но не более семи часов в день.

Лица, не достигшие 18 лет, к работе в ночное время не допускаются. Ночным считается время с 22 до 6 часов.

5.1.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.1.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для Работника настоящими Правилами, для сверхурочной работы.

5.1.6. В структурных подразделениях Общества устанавливается 40 часовая продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями: суббота и воскресенье).

Режимы работы при 40 часовой пятидневной рабочей недели устанавливаются ежегодно графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения представителя Работников.

Установление конкретных режимов работы по структурным подразделениям определяется приказом (распоряжением) по заводу – Директором завода.

5.1.7. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней для Работников, которым определена сменная работа (при суммированном учете рабочего времени) устанавливаются ежегодно графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения представителя Работников.

5.1.8. В рабочее время включаются следующие периоды времени:

- выполнение основных производственных мероприятий (выполнение сменного задания);
- подготовительно-заключительные мероприятия, предусмотренные технологией и организацией труда (подготовка рабочего места, получения служебного задания, получение и подготовка материалов, инструментов, ознакомление с технологической документацией, уборка рабочего места, сдача готовой продукции, сдача рабочего места сменщику и т.п.), два 10-ти минутных перерыва.

В рабочее время не включается время, которое затрачивается на дорогу от проходной до рабочего места, переодевание и умывание перед началом и после окончания рабочего дня, обеденный перерыв.

Работники, занятые на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, не ранее чем за 10 минут до окончания рабочего дня (смены) имеют право окончить работу и покинуть свое рабочее место для переодевания и умывания. Данный период времени продолжительностью не более 10 минут включается в рабочее время этих работников.

5.1.9. Графики сменности доводятся до сведения Работников под роспись не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

Работники чередуются сменами равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

5.1.10. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В рамках всех подразделений Общества применяется учетный период – год, для Работников, условия труда которых относятся к вредным и (или) опасным, устанавливается учетный период – квартал.

5.1.11. Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих действующих правил, он устанавливается трудовым договором.

5.1.12. Для категорий Работников подразделений, где по условиям производства работ либо по выполняемым функциям не может быть соблюден установленный режим работы, приказом (распоряжением) Директора Общества допускается его изменение.

5.1.13. В обособленных подразделениях (представительствах в России и за рубежом) может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха в зависимости от местных условий в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

5.1.14. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить невозможно по причинам, обусловленным технологией и организацией производства и труда, Работнику предоставляется возможность для приема пищи и отдыха в течение рабочего времени.

5.1.15. Работодатель обязан организовать учет явки Работников на работу и ухода их с работы.

До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в подразделении. При пересечении контрольно-пропускных пунктов Общества, оборудованных автоматической системой контроля и управления доступом (АСКУД), работники обязаны проходить автоматическую регистрацию входа и выхода (путем прикладывания своего электронного пропуска). Работники структурных подразделений, осуществляющие контроль и учет рабочего времени, используют базу данных АСКУД с регистрацией входа и выхода в интересах объективного контроля соответствия данных, представляемых структурными подразделениями в части учета рабочего времени.

5.1.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения в данный рабочий день (смену);
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое обследование в случаях, предусмотренных

настоящим ТК РФ, другими федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации;

-при наличии медицинских противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.17. О любом своём отсутствии на рабочем месте Работник обязан своевременно сообщить своему непосредственному руководителю любыми доступными ему средствами и способами.

5.1.18. На непрерывных работах Работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.1.19. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение Работников к сверхурочным работам Работодатель может производить в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.1.20. Компенсация времени, отработанного сверхурочно, для Работников, которым определена сменная работа (при суммированном учете рабочего времени), производится по окончании учетного периода. Форма компенсации определяется по заявлению работника.

5.1.21. Для отдельных категорий Работников условиями трудового договора (иным локальным нормативным актом Общества) может быть предусмотрен ненормируемый рабочий день.

5.2. Время отдыха

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

5.2.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем устанавливается «суббота»;
- все виды отпусков.

Работник имеет право покидать территорию Общества на время перерыва для отдыха и питания без оформления разрешительных документов.

Отдых и прием пищи производится Работниками в специально установленных для этого местах.

5.2.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни в соответствии со ст.112 Трудового кодекса РФ.

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

5.2.4. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

5.2.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы подразделений и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.2.6. График отпусков составляется с учетом мнения представителя Работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения Работников.

График отпусков обязателен для исполнения для Работника и Работодателя.

5.2.7. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение отпуска на части в обязательном порядке отражается в графике отпусков.

5.2.8. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.2.9. При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск или выплату компенсации за него пропорционально проработанному времени, количество полных месяцев работы в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющий менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключается, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

В счет времени, проработанного в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, цеха, профессии или должности.

5.2.10. Дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодно, суммирование таких отпусков за период, превышающий год не допускается.

5.2.11. При подсчете общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.2.12. В соответствии с ч. 3 ст. 121 ТК РФ в стаж работы, который дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в таких условиях время.

5.2.13. Оплата ежегодных отпусков производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ).

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

5.2.15. Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставлять Работникам отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с ст. 128 ТК РФ.

5.2.16. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе в порядке, установленном ст.286 Трудового кодекса РФ.

5.2.17. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника и оформляется приказом, в котором должно быть отражено, когда предоставляется неиспользованная часть.

5.2.18. При прекращении трудового договора независимо от основания увольнения и формы найма Работнику выплачивается компенсация за все отпуска, неиспользованные ко дню увольнения.

Расчет компенсации за неиспользованный отпуск производится пропорционально фактически отработанному времени в календарных днях.

5.2.19. Для предоставления дополнительного дня отдыха, предоставляемого Работнику в случае сдачи им крови и её компонентов, Работник заблаговременно, согласовывает дату своего отсутствия с руководством подразделения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой ООО «Завод Реостат»;
- занесение на Доску Почёта;
- занесение в Книгу Трудовой славы;
- присвоение звания «Ветеран завода» ООО «Завод Реостат»;
- присвоение звания «Почетный ветеран завода» ООО «Завод Реостат».

6.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются к муниципальным, городским, государственным и отраслевым наградам.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- уход со своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю;
- провоз на территорию Общества посторонних лиц;
- выполнение работы в личных целях;
- вынос сырьевых материалов и инструментов без соответствующего разрешения;
- отметка входа (выхода) с использованием системы АСКУД за другого Работника;

- несоблюдение сроков использования оплаченных отпусков, установленных приказом;
- пронос с собой предметов или товаров, предназначенных для продажи на рабочем месте;
- вывешивание объявлений вне отведенных для этого мест;
- проход (попытка прохода) на территорию (с территории) Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- нарушение Правил, положений, регламентирующих доступ на территорию ООО «Завод Реостат».

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Работники несут ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, а именно: за пронос на территорию Общества спиртосодержащих, наркотических веществ с целью их употребления или реализации, за нарушение режима работы, за хищение или попытку хищения материальных ценностей Общества и ценностей других Работников, а также за попытку прохода на территорию Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- 1) неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:
 - прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.5. За отсутствие на работе (опоздание на работу) в связи с задержанием Работника на проходной по причине запрета прохода системой «Алкотестер» и непредставление Работником медицинского освидетельствования, подтверждающего отсутствие фактов употребления алкоголя и состояния алкогольного опьянения, Работодатель имеет право применять дисциплинарные взыскания, предусмотренные в п.7.4 настоящих Правил.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Увольнение по инициативе Работодателя, а также дисциплинарные взыскания производятся по приказу Работодателя.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

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

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представителя Работников, по просьбе самого Работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

8. Материальная ответственность сторон трудового договора

Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, обязана возместить этот ущерб.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.1 Материальная ответственность Работодателя перед Работником

8.1.1. Работодатель обязан возместить Работнику- не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами и Коллективным договором.

8.1.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуральном виде.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в 10-дневный срок со дня его поступления.

8.1.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки.

8.1.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8.2 Материальная ответственность Работника

8.2.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.2.2. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением следующих случаев, когда на Работника возлагается полная материальная ответственность:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- в случае недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении Работником трудовых обязанностей.

8.2.3. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

8.2.4. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, заключаются с Работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество в соответствии с перечнем работ и категорий Работников, с которыми могут заключаться указанные договоры.

8.2.5. При совместном выполнении Работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого Работника за причинение ущерба и заключить с ним

договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между Работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и Работодателем.

8.2.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным Работником Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от Работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их.

8.2.7. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного Работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

8.2.8. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание производится в судебном порядке.

8.2.9. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

8.2.10. Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя.

8.2.11. В случае хищения имущества и материальных ценностей Общества, подтвержденное соответствующим документом (Протоколом, Заключением, Актом либо иным документом) уполномоченной службы (уполномоченными лицами), материалы о хищении передаются в следственные органы для определения меры наказания виновных лиц и возмещение ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по охране труда ООО «Завод Реостат»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по охране труда, далее Положение, разработано в соответствии со ст. 224 Трудового кодекса РФ для организации совместных действий Работодателя и представителя Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья Работников.
- 1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда ООО «Завод Реостат», далее Комиссии.
- 1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Общества, а также одной из форм участия Работников в управлении Обществом в области охраны труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.
- 1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также технической инспекцией труда профсоюзов.
- 1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации об охране труда, Коллективным договором, локальными и нормативными документами Общества.

2. Задачи Комиссии

- 2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий Работодателя и представителя Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений Работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 2.3. Информирование Работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся Работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной и коллективной защиты
- 2.4. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения профсоюзной организации, являющейся представителем Работников.

3. Функции Комиссии

- 3.1. Рассмотрение предложений Работодателя, Работников, представителя Работников для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий труда и охраны труда Работников.
- 3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, производственных участках, в цехах и в Обществе в целом, участие в проведении обследований по обращениям Работников. Выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
- 3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Обществе, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций Работодателю по устранению выявленных нарушений.
- 3.4. Информирование Работников Общества о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- 3.5. Информирование Работников о результатах специальной оценки условий труда, участие в подготовке подразделений и Общества в целом к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на производственных объектах на соответствие требованиям охраны труда.
- 3.6. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Обществе, обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств Общества и Фонда социального страхования РФ, направленных на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 3.7. Информирование Работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.
- 3.8. Содействие своевременному обеспечению Работников Общества, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами.
- 3.9. Содействие Работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.
- 3.10. Подготовка и представление Работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья Работников, созданию системы морального и материального поощрения Работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

4. Структура и порядок работы Комиссии

- 4.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителя Работодателя и представителя Работников.
- 4.2. Состав Комиссии формируется из 6 членов, представляющих интересы

Работодателя и Работников. Выдвижение в Комиссию представителей Работников осуществляется на основании решений выборных органов представителя Работников, а представители Работодателя назначаются приказом по Обществу.

- 4.3. Срок полномочий Комиссии определяется сроком действия Коллективного договора. Члены Комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением выборных органов представителя Работников или приказом по Обществу.
- 4.4. Комиссия из своего состава избирает председателя и заместителя.
- 4.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом и планом мероприятий по охране труда.
- 4.7. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда за счет средств Работодателя, а также средств Фонда социального страхования РФ по направлению Работодателя на специализированные курсы не реже -одного раза в три года.
- 4.8. Работодатель гарантирует сохранение среднего заработка Работникам на время выполнения обязанностей членов Комиссии, если эти обязанности выполняются в рабочее время.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- получать от Работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов;
- заслушивать на своих заседаниях сообщения Работодателя или его представителя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права Работников на охрану труда;
- участвовать в подготовке предложений к разделу Коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- вносить предложения Работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности Работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране -труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении Работников за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в Обществе.

5.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по охране труда информировать об этом Работодателя;
- представлять материалы о работе Комиссии по запросам Работодателя и представителя Работников.

6.Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда организации утверждается приказом Работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном по охране труда профсоюзных комитетов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ для оказания помощи трудовому коллективу в организации общественного контроля охраны труда через уполномоченных по охране труда профсоюзных комитетов Общества.

1.2. При организации общественного контроля охраны труда необходимо принимать во внимание, что успешное выполнение уполномоченными поставленных задач функций возможно при условии оказания им необходимой помощи и поддержки со стороны Работодателя. Правовые гарантии для этого содержатся в законодательных и иных нормативных правовых актах по охране труда.

1.3. На уполномоченного возлагается осуществление общественного контроля соблюдения законных прав и интересов Работников в области охраны труда на предприятиях всех форм собственности независимо от сферы их хозяйственной деятельности, ведомственной подчиненности и численности работников.

1.4. В зависимости от условий производства в структурных подразделениях Общества может быть избрано несколько уполномоченных. Уполномоченные по охране труда избираются из числа работников структурных подразделений на общем собрании (конференции) первичной профсоюзной организации на срок полномочий профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Не могут быть избраны уполномоченными Работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние условий, охраны труда и выполнение мероприятий по охране труда.

1.5. Уполномоченные организуют свою работу во взаимодействии с руководителями производственных участков, профсоюзных органов структурных подразделений Общества, со службой охраны труда, с государственными органами надзора за охраной труда и инспекцией профсоюзов.

1.6. Уполномоченные в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными актами по охране труда Российской Федерации, Коллективным договором, нормативно –технической документацией Общества.

1.7. Уполномоченные периодически отчитываются и могут быть отозваны до истечения срока действия их полномочий по решению избравшего их органа, если они не выполняют возложенных на них функций или не проявляют необходимой требовательности по защите прав Работников на охрану труда.

1. Основные задачи уполномоченных

2.1. Содействие созданию здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление контроля состояния охраны труда в производственном подразделении и соблюдения законных прав и интересов Работников в области охраны труда.

2.3. Представление интересов Работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением Работодателем обязательств, установленных Коллективным договором, Соглашением по охране труда.

2.4. Консультирование Работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченных

3.1. Осуществление контроля соблюдения Работодателем законодательных и других нормативных правовых актов по охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль выполнения со стороны Работников их обязанностей по обеспечению охраны труда:

- соблюдение норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильность применения средств коллективной и индивидуальной защиты (использование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержание их в чистоте и порядке).

3.2. Участие в работе комиссий в качестве представителей Работников по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты Работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда Работников.

3.4. Осуществление контроля своевременного сообщения руководителем подразделения (работ) о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдения норм рабочего времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые условия труда и работы с вредными или опасными условиями труда.

3.5. Участие в организации первой помощи (после соответствующего обучения – в оказании первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.6. Участие по поручению первичной профсоюзной организации в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.7. Информирование Работников Общества, о выявлении нарушений требований безопасности при проведении работ, состоянии условий и охраны труда, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченных

4.1. Контролировать соблюдение в структурном подразделении Общества, в котором они являются уполномоченными, законодательных и других нормативных правовых актов по охране труда.

- 4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором, Соглашением, результатами расследования несчастных случаев.
- 4.3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.
- 4.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц Общества о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.
- 4.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников.
- 4.6. Выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.
- 4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных Коллективным договором, Соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных

Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств Общества.

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по трудовым спорам ООО «Завод Реостат»**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) совместно созданной Работодателем и трудовым коллективом для урегулирования разногласий, возникающих в трудовой деятельности Работника.

1. Компетенция КТС

1.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между Работниками и Работодателем.

1.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в КТС.

1.3. КТС не рассматривает споры:

- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;
- рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда.

2. Порядок формирования состава КТС

2.1. КТС формируется на паритетных началах конференцией трудового коллектива и Работодателем по три человек с каждой стороны.

2.2. Представители работников в КТС избираются на конференции трудового коллектива Общества или делегируются представителем Работников с последующим утверждением на конференции.

2.3. Члены КТС со стороны Работодателя назначаются приказом директора.

2.4. В случае выбытия члена (членов) КТС взамен избирается (назначается) другие. Порядок включения их в состав КТС аналогичен порядку формирования КТС в целом.

2.5. Общая численность КТС – шесть человек.

2.6. Срок полномочий комиссии определяется сроком действия Коллективного договора.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Право работников на обращение в КТС

3.1. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры между Работодателем и Работником, находящимся в штате.

3.2. Помимо этого правом на обращение в КТС обладают:

- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
 - лица, не работающие в Обществе, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с Обществом (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС).
- 3.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если Работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы первичной профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.
- 3.4. Срок обращения в КТС – три месяца. Он исчисляется со дня, когда Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор, по существу.
- 3.5. Заявление Работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения Работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.
- 3.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска Работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований Работника.
- 3.7. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права Работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого Работник узнал или должен был узнать о нарушении его права.
- 3.8. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего (третьего) месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 3.9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления.
- 3.10. Работник имеет право забрать свое заявление на любой стадии рассмотрения спора, подав письменное заявление об отказе от рассмотрения заявления в КТС.
- 3.11. В случае, если трудовой спор не рассмотрен комиссией в установленный срок, Работник вправе перенести рассмотрение в суд.

4. Порядок рассмотрения споров

- 4.1. О времени рассмотрения спора КТС заблаговременно извещает Работника и Работодателя (его представителя).
- 4.2. Заседание КТС является правомочным, если в нем участвует не менее половины членов, представляющих Работников, и не менее половины членов, представляющих Работодателя.
- 4.3. Спор рассматривается в присутствии Работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие Работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.
- 4.4. В случае неявки Работника на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки Работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии заявления с рассмотрения, что не лишает Работника права подать заявление повторно.
- В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию.

- 4.5. КТС имеет право вызывать на свои заседания свидетелей, приглашать специалистов.
- 4.6. По запросу КТС Работодатель (его представители) обязан в установленный срок представлять все необходимые документы.
- 4.7. В начале заседания КТС Работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления Работника может быть перенесено на другое время.
- 4.8. На заседании КТС ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов Комиссии, представителя Работодателя, профсоюзов, свидетелей, специалистов и иных участников рассмотрения спора, краткое содержание выступлений, результаты обсуждения, принятое решение, результаты голосования.
- 4.9. КТС принимает решение тайным -голосованием большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии.
- 4.10. В решении КТС указываются:
- наименование Работодателя,
 - фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС Работника;
 - даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
 - существо спора;
 - фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;
 - существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный акт);
 - результаты голосования.
- 4.11. Решение должно быть подписано председателем КТС или его заместителем и заверено печатью комиссии.
- 4.12. Надлежаще заверенная копия решения в трехдневный срок со дня его вынесения вручается Работнику и представителю Работодателя.
- 4.13. Решение КТС может быть обжаловано в суд Работником или Работодателем в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

5. Исполнение решений КТС

- 5.1 Решение КТС подлежит исполнению Работодателем в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.
- 5.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок Работнику выдается комиссией удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.
- 5.3 На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.
- 5.4. В случае пропуска Работником трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6.Регламент работы КТС

- 6.1. Прием заявлений в КТС производится по рабочим дням секретарем комиссии с 8 до 16 часов.
- 6.2. Заявления Работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения споров, его результаты.
- 6.3. Заседания КТС проводятся по мере необходимости.
- 6.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется Работодателем.

КОДЕКС РАБОТНИКОВ ООО «ЗАВОД РЕОСТАТ»

1. Почетная грамота ООО «Завод Реостат»

1.1. Почетной грамотой ООО «завод Реостат» награждаются Работники за большой личный вклад в -решении задач, стоящих перед Обществом, многолетнюю непрерывную трудовую деятельность (не менее пяти лет), успехи в развитии энергетического машиностроения и профессионализм, направленные на пользу Общества, обеспечение его благополучия и процветания по случаю отраслевого праздника – Дня машиностроителя и Дня завода.

1.2. Порядок награждения регламентируется «Порядком оформления документов на получение льгот, предусмотренных Коллективным договором ООО «Завод Реостат» на 2023-2025 годы» (Приложение №6) с вручением грамоты Работнику и выплатой единовременной денежной премии в размере 3 000 рублей

1.3. Вручение Почетной грамоты производится директором Общества либо по его поручению уполномоченным лицом в торжественной обстановке.

2. Звание «Ветеран завода» ООО «Завод Реостат»

2.1. Почетное звание «Ветеран завода» ООО «Завод Реостат» присваивается Работникам за достижение высоких производственных показателей в труде, активную общественную работу, долголетнюю (в течение 20 лет) непрерывную, безупречную трудовую деятельность в подразделениях ООО «Завод Реостат»

2.2. Порядок награждения и присвоения звания регламентируется «Порядком оформления документов на получение льгот, предусмотренных Коллективным договором ООО «Завод Реостат» на 2023-2025 годы. (Приложение № 6)

С присвоением звания Работнику выплачивается единовременная денежная премия в размере 5 000 рублей. Подписанный директором, либо другим уполномоченным лицом, приказ доводится до всех сотрудников Общества.

3. Звание «Почетный ветеран завода» ООО «Завод Реостат»

3.1. Звание «Почетный ветеран завода» ООО «Завод Реостат» присваивается по случаю отраслевого праздника – Дня завода наиболее заслуженным Работникам Общества из числа обладателей звания «Ветеран завода», за непрерывную, безупречную трудовую деятельность в течение 25 лет.

3.2. Порядок награждения и присвоения регламентируется «Порядком оформления документов на получение льгот, предусмотренных Коллективным договором ООО «Завод Реостат» на 2023-2025 годы» (Приложение № 6)

С присвоением звания Работнику выплачивается единовременная денежной премия в размере 7 000 рублей. Подписанный директором, либо другим уполномоченным лицом, приказ доводится до всех сотрудников Общества.

5. Порядок определения стажа непрерывной работы в Обществе

В стаж непрерывной работы в Обществе включаются:

- период непрерывной работы в Обществе от даты последнего поступления на работу до даты наступления события;
- время работы на выборных должностях, если при выборах Работника на эту должность он находился в списочном составе Общества;
- время срочной службы в рядах Вооруженных сил РФ, если работник призывался в армию в период работы в Обществе и вернулся на работу в Общество в течение трех месяцев после окончания службы;
- время работы в АО «Силловые машины», НордЭнергоГрупп в случае приема работников в ООО «Завод Реостат» по переводу.

В стаж работы в Обществе не включаются, но и не прерывают его следующие периоды:

- время работы в случаях увольнения Работника и возвращения его на работу в Общество по переводу по его просьбе или с его согласия (ст.77 п.5 Трудового кодекса РФ);
- перерыв в работе в случае увольнения Работника по сокращению численности или штата работников (ст.81 п.2 Трудового кодекса РФ) и возвращения на работу в Общество.
- перерыв в работе в случае увольнения работника по собственному желанию (ст.77 п.3 Трудового кодекса РФ) и возвращения на работу в Общество без разрыва, в рабочих днях, в дате увольнения и в дате последующего приема.

6. Доска Почета ООО «Завод Реостат»

6.1. Размещение портрета Работника на Доске Почета ООО «Завод Реостат» является выражением благодарности и признания вложенных Работником сил, знаний, опыта и конкретных заслуг в выполнении производственных заданий, совершенствовании конструкций, технологий и повышения качества выпускаемой продукции, экономии ресурсов, улучшения организации производства, труда и управления, а также прочих успехов, демонстрирующих поддержку миссии и ценностей Общества.

Доска Почета является элементом системы оценки персонала и создается с целью мотивации работников к повышению результативности своего труда

6.2. Основанием для размещения портрета Работника на Доску Почета являются:

- стаж непрерывной работы в Обществе не менее пяти лет;
- достижение высоких результатов в профессиональной деятельности;
- положительная характеристика на работника, выполнения поручений, соблюдение деловой этики, проявление готовности к сотрудничеству, стремление к повышению профессионального уровня;
- отсутствие у Работника нарушений трудовой и производственной дисциплины в течение последних пяти лет.

6.3. Порядок размещения портрета Работника регламентируется Порядком оформления документов на получение льгот, предусмотренных Коллективным договором ООО «Завод Реостат» на 2023-2025 годы» (Приложение № 6). С размещением портрета на Доску Почета ему выплачивается единовременная денежная премия в размере 3 000 рублей.

6.4. Подписанный директором либо другим уполномоченным лицом приказ о размещении портретов Работников на Доску Почета доводится до всех сотрудников Общества.

7. Книга трудовой славы

7.1 Размещение портретов Работника и бригад Общества в Книгу трудовой славы является выражением благодарности и признания Работников, коллективов и бригад Общества, добившихся значительных успехов в производственной деятельности, совершенствовании конструкций, технологий, повышения качества продукции, экономии ресурсов, улучшении организации производства, труда и управления, а также прочих успехов.

7.2. Основаниями для размещения портрета в Книгу трудовой славы являются:

- высокое профессиональное мастерство, новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей;
- положительная характеристика на Работника или работников бригады, коллектива;
- имеющий звания «Ветеран завода» и «Почетный ветеран завода»
- отсутствие у Работника, работников бригады, работников коллектива нарушений трудовой и производственной дисциплины в течение пяти последних лет.

7.3. Порядок размещения портрета Работника, бригады или коллектива Общества регламентируется Порядком оформления документов на получение льгот, предусмотренных Коллективным договором ООО «Завод Реостат» на 2023-2025 годы» (Приложение № 6)

7.4. С размещением портрета Работника, бригады, подразделения Общества в Книгу трудовой славы выплачивается единовременная денежная премия в размере 10 000 рублей.

Подписанный директором либо другим уполномоченным лицом приказ о размещении портретов в Книгу трудовой славы доводится до всех сотрудников Общества.

ПОРЯДОК
оформления документов на получение льгот,
предусмотренных Коллективным договором ООО «Завод Реостат»

1.Порядок оформления отсутствия работника, получившего уведомление о сокращении, п.п. 3.16 Коллективного договора с оплатой по среднему заработку.

1.1. При наступлении условия, указанного в п.3.16 Коллективного договора, Работник в срок не позднее одного рабочего дня до наступления дня отсутствия пишет заявление на имя своего руководителя об освобождении от основной работы для поиска нового места работы.

1.2.Заявление подписывается у непосредственного руководителя и передается в управление по работе с персоналом Общества.

2.Порядок оформления отпусков, п.п. 4.17, 4.18 Коллективного договора.

При наступлении случаев, указанных в п.п. 4.17, 4.18, Коллективного договора, Работник инициирует оформление соответствующего вида отпуска в принятом в Обществе порядке. (Приложение №1 к порядку оформления документов на получение льгот.)

3.Порядок оформления краткосрочного освобождения от основной работы без сохранения заработной платы с оплатой по среднему заработку п.4.20.

3.1. При наступлении условий, указанных в п.4.20. Коллективного договора, а именно – право на освобождение от основной работы для выполнения общественных обязанностей, (например: п.9.2.10, 9.2.11. Коллективного договора, ст.165, 374 Трудового кодекса РФ) с временным периодом менее одного рабочего дня, Работник пишет заявление (приложение № 1 к Порядку оформления документов на получение льгот) на имя своего руководителя с просьбой оформления от основной работы. К заявлению прилагается письменный вызов первичной профсоюзной организации или профсоюза с указанием мероприятия и точного указания того, для выполнения каких профсоюзных и общественных обязанностей требуется освобождение Работника от основной работы, либо вызов уполномоченного государственного органа власти (органа местного самоуправления).

3.2. Заявление подписывается у непосредственного руководителя и передается в управление по работе с персоналом.

3.3. В случае отсутствия Работника в течение полного рабочего дня и более заявление должно быть подано на визу непосредственного руководителя в сроки, установленные внутренним локальным нормативным актом Работодателя, в остальных случаях заявление должно быть подано не позднее, чем за три рабочих дня до начала периода отсутствия.

3.4. В случае подачи заявления на освобождение от основной работы на полный рабочий день и более оформляется отпуск без сохранения заработной платы либо отпуск с оплатой по среднему заработку согласно действующему законодательству и настоящему Коллективному договору. В остальных случаях делается отметка при оформлении табельного учета.

3.5. Подпись руководителя носит ознакомительный характер.

3.6. Администратор временных данных на основании заявления при отсутствии Работника менее, чем полный рабочий день, осуществляет соответствующий табельный учет либо при отсутствии Работника в течение полного рабочего дня и более передает заявление в ЦЕС для оформления приказа на отпуск не позднее, наступления даты предполагаемого события.

3.7. После появления у Работника документов, подтверждающих право освобождения от основной работы для выполнения общественных обязанностей, но не позднее 2-х рабочих дней со дня окончания отпуска, полный комплект документов (заявление, подписанный Работником приказ о предоставлении отпуска и копию подтверждающих документов) передается для утверждения в Дирекцию Общества.

3.8. Документами, подтверждающими право освобождения Работника от основной работы, являются:

3.8.1. В случае освобождения Работника от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива Работников, а также для участия в созываемых профсоюзами съездах, конференциях, работе выборных коллегиальных органов профсоюзов:

- вызов профсоюзной организации с указанием мероприятия и точного указания того, для выполнения каких профсоюзных и общественных обязанностей освобождение Работника от основной работы;

- регистрационный реестр, журнал регистрации или иной документ, подтверждающий регистрацию, явку, непосредственное участие Работника в выполнении профсоюзных обязанностей в интересах коллектива Работников, его участие в созываемых профсоюзами съездах, конференциях, работе выборных коллегиальных органов профсоюзов;

- протокол съезда, конференции, собрания выборного коллегиального органа профсоюзов, подтверждающий факт проведения соответствующего мероприятия.

3.8.2. В случае освобождения Работника от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы:

- регистрационный реестр, журнал регистрации или иной документ, подтверждающий регистрацию, явку, непосредственное участие Работника в краткосрочном обучении, подписанный лицом, организовавшим обучение и ответственным за его проведение.

3.8.3. При выполнении Работником государственных или общественных обязанностей:

- документ уполномоченного органа государственной власти (органа местного самоуправления), для выполнения обязанностей или в работе которого Работник был освобожден от основной работы.

3.8.4 В иных случаях предоставляются документы, подтверждающие факт проведения мероприятия и участия в нем Работника, оформленные

уполномоченным лицом, ответственным за проведение соответствующего мероприятия.

4.Порядок выплаты единовременной материальной помощи Работникам, увольняющимся в связи с уходом на трудовую пенсию, а также по инвалидности, п.7.2.3, 7.10. Коллективного договора.

4.1. По факту увольнения Работника в соответствии с п.7.2.4. Коллективного договора, оформляется личное заявление самого Работника о выплате единовременной материальной помощи, которое подписывает руководитель подразделения, сотрудник управления по работе с персоналом, , представитель Работников, директор либо лицо, уполномоченное директором.

4.2. Выплата единовременно материальной помощи производится не позднее следующего дня после увольнения работника.

4.3. При наступлении условий, указанных в п.7.10. издается приказ о выплате единовременной материальной помощи в связи с Днем пожилых людей работникам, которые ушли на пенсию и отработали не менее трех лет независимо от дальнейшего трудоустройства, за подписью директора либо лица уполномоченного директором. Выплата единовременной помощи производится с 01 октября по 14 октября включительно по представлению паспорта, трудовой книжки, ИНН, и СНИЛС .

5.Порядок оформления выплаты единовременной материальной помощи на погребение Работника или близкого родственника, п.7.4, 7.5. Коллективного договора

5.1. Для выплаты единовременной материальной помощи на погребение близкого родственника (родителя, супруга, ребенка) в размере не менее 5 000 рублей:

-оформляется личное заявление самого Работника на имя директора Общества, которое подписывает руководитель подразделения, начальник управления по работе с персоналом, представитель Работников с приложением копий подтверждающих документов (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и т.п.);

- на основании полученных документов производится выплата не позднее 10-го числа месяца, следующего за текущим.

5.2. Для выплаты единовременной материальной помощи на погребение самого Работника в размере не менее 10 000 рублей:

- оформляется заявление родственника на имя директора, которое подписывает начальник отдела кадров, представитель Работников с приложением копий подтверждающих документов (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и т.п.);

- на основании полученных документов производится выплата родственнику Работника.

5.3. Для выплаты единовременной материальной помощи на погребение работников Общества, имевших звание «Ветеран завода» и «Почетный ветеран», в том числе бывших работников, не более 35 000 рублей:

-оформляется личное заявление родственника на имя директора Общества с указанием паспортных данных, адреса проживания:

- заявление подписывается у начальника управления по работе с персоналом , представителя Работников с приложением подтверждающих копий:
- свидетельство о смерти, трудовая книжка, документ, подтверждающий родство (свидетельство о рождении, свидетельство о браке или разводе), ИНН и СНИЛС родственника, документы об оплате ритуальных услуг;
- в соответствии с решением директора Общества и на основании полученных документов производит выплата родственнику «Ветерана» или «Почетного ветерана».

6.Порядок выплаты единовременной премии к юбилеям и праздникам, п.7.9. Коллективного договора

- 6.1. Ежемесячно ответственные работники управления по работе с персоналом формируют списки Работников Общества, у которых в текущем месяце исполняется юбилейная дата рождения (50, 60, 70 лет; мужчины и женщины, достигшие пенсионного возраста, в том числе на льготных условиях) и списки Работников Общества к Дню Завода.
- 6.2. На основании сформированных списков оформляется приказ за подписью директора либо лицом, уполномоченным директором.
- 6.3. Выплата единовременных премий производится не позднее 10-го числа месяца, следующего за текущим.

7.Порядок оформления единовременной выплаты при рождении ребенка 7.12. Коллективного договора.

7.2.Оформляется личное заявление Работника на имя директора Общества с приложением подтверждающего документа - копии свидетельства о рождении, подписывается начальником управления по работе с персоналом, представителем Работника. А также представляется справка о получении единовременной выплаты супругу (е).

7.3 На основании полученных документов производится выплата не позднее 10-го числа месяца, следующего за текущим.

7.4. При наступлении условия, указанного в п.7.2. ответственные работники управления по работе с персоналом формируют списки матерей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком от 1,5 до 3 лет, матерей – одиночек, вдов и одного из родителей, имеющих 3-их и более детей до 14 лет.

7.5 На основании сформированных списков оформляется служебная записка за подписью директора либо другого лица, уполномоченного директором, согласованный с начальником управления по работе с персоналом и представителя Работника.

7.6. Ежемесячная выплата, согласно п. 7.2.1 включается в расчет заработной платы за текущий месяц и производится не позднее 10-го числа месяца, следующего за текущим.

8.Порядок согласования и выплаты материальной помощи, п.7. 13. Коллективного договора.

8.1. Материальная помощь оказывается Работнику при наличии соответствующих средств в бюджете в следующих случаях:

-нанесение существенного ущерба имуществу, которое используется для постоянного проживания, по независящим от Работника причинам: техногенные катастрофы (аварии на производственных объектах); теракт; стихийные бедствия (землетрясение, наводнение и т.п.); бытовые аварийные ситуации (затопление, пожар, взрыв); злоумышленные действия третьих лиц (кража, грабеж) и т.п.;

- необходимость лечения состояния, угрожающего жизни Работника (или близких родственников), нанесение вреда здоровью, вызвавшего расстройство жизненно важных функций организма и опасного для жизни человека.

8.2. Для оформления выплаты оформляется личное заявление Работника или служебная записка от имени руководителя подразделения на имя директора с приложением документов, подтверждающих размер нанесенного ущерба или стоимости необходимого лечения.

8.3. В случае необходимости заявление или служебная записка визируется в управлении по работе с персоналом (подтверждение стажа, отсутствие дисциплинарных взысканий и т.п.)

8.4. На основании полученных документов производится выплата не позднее 10-го числа месяца, следующим за текущим.

9.Порядок предоставления путевок на санаторно - курортное лечение и отдых, п.7.2.5. Коллективного договора

9.1. При наличии медицинских показаний на санаторно-курортное лечение Работнику и его ребенку с 4-х лет до 14 лет необходимо предоставить направление от лечащего врача с указанием профиля лечения основного заболевания.

9.2. Бланк заявления на санаторно - курортное лечение (Приложение № 2 к Порядку оформления документов на получение льгот) можно получить в профкоме первичной профсоюзной организации или самостоятельно распечатать с сайта Общества. В заявлении обязательны к заполнению все поля. Заявление подписывается у начальника подразделения Работника, который своей подписью подтверждает даты очередного ежегодного отпуска Работника. Путевки предоставляются Работникам, имеющим стаж непрерывной работы в Обществе не менее, чем три года.

9.3. Заполненное заявление с приложенными направлениями от врача необходимо передать в профком первичной профсоюзной организации до 01 февраля текущего года.

9.4. Путевка на санаторно - курортное лечение во время очередного отпуска может быть представлена Работнику и его ребенку, как правило, не чаще одного раза в два года. Работникам, работа которых связана с вредными или опасными условиями труда (список 1, 2 – досрочный выход на пенсию) – ежегодно.

9.5. При большом количестве поданных заявлений на санаторно – курортное лечение и ограниченном количестве путевок, бюджетных средств преимущество в приобретении имеют Работники, которые в текущем периоде (1 год, предшествующий подаче заявления) перенесли операции, инфаркты, инсульты, длительные больничные листы (свыше 30 дней), а также не отдыхали по путевкам,

предлагаемым Обществом (рассматривается отдых + санаторно - курортное лечение) более длительное время и имеют большой трудовой стаж.

Решение о выделении путевки Работнику принимается постоянно действующей комиссией по распределению путевок. Комиссия через профком первичной профсоюзной организации уведомляет Работника, в отношении которого принято положительное решение, о выделении путевки и производит оформление соответствующих документов.

9.6. Путевка на санаторно - курортное лечение предоставляется в здравницы на территории РФ и Белоруссии продолжительностью не более 14 суток и рассчитано на одно лицо или Работника и его ребенка. Работник получает путевку в профкоме первичной профсоюзной организации или в уполномоченном Обществом Агентстве. Членам профсоюза Общества в санатории Псковской области предоставляются льготные путевки продолжительностью 12 дней.

9.7 Стоимость путевки на санаторно - курортное лечение оплачивается на основании п.7.2.8. Коллективного договора в размере 25% - Работником, 75 % – Обществом.

Путевки, полученные из средств фонда социального страхования, выделять Работникам бесплатно.

9.8. Стоимость проезда до здравницы и обратно Работник оплачивает самостоятельно.

9.9. Документы, сопровождающие приобретение путевки (договор, накладная, или акт выполненных работ) сдаются представителем Работников.

9.10. После получения услуги по санаторно - курортному лечению Работник обязан сдать обратный талон к путевке с отметкой санатория в профком первичной профсоюзной организации или лично ответственному лицу Общества.

9.11. В случае утери обратного талона к путевке в течение 7 календарных дней с момента выхода после отпуска на работу Работник обязан написать заявление об утере на имя директора Общества и передать его в профком первичной профсоюзной организации или лично ответственному лицу Общества.

9.12. В случае потерь Общества (несоблюдение сроков возврата путевок) из-за необоснованного отказа Работника от приобретаемой путевки финансовые потери Общества покрывает Работник, отказавшийся от путевки. Обоснованным является отказ по причинам болезни Работника, смерти его или членов его семьи (Подтверждается документально).

10. Порядок предоставления путевок на отдых, п.7.2.6. Коллективного договора

10.1. Для получения путевки на отдых Работнику необходимо представить в профком первичной профсоюзной организации заявление, подписанное руководителем подразделения.

10.2 Бланк заявления на отдых (Приложение №3 к Порядку оформления документов на получение льгот) можно получить в профкоме или самостоятельно распечатать с сайта Общества. В заявлении на предоставление длительной путевки обязательно указывать даты очередного ежегодного отпуска Работника.

10.3 Заполненное заявление необходимо передать в профком первичной профсоюзной организации до 01 февраля текущего года и подтвердить заезд за 30 календарных дней до дня предполагаемого заезда (путевка до 14 дней на отпускной

период); и за 14 календарных дней до дня предполагаемого заезда по путевке выходного дня.

При наличии незаполненных полей заявление не рассматривается.

10.4. Длительные путевки (до 14 суток) Общество предоставляет Работникам при стаже непрерывной работы в Обществе не менее, чем три года и только в период их ежегодного отпуска, как правило, не чаще одного раза в два года согласно п.7.2.7. Коллективного договора.

10.5. Длительные путевки на отдых и путевки выходного дня могут быть одиночные или семейные. Семейная путевка рассчитана на 2 лица, одно из которых Работник Общества, второе – член его семьи (супруги, дети в возрасте до 14 лет или дети, независимо от возраста, но имеющие нерабочую группу инвалидности и находящиеся на иждивении родителей. Родство должно быть подтверждено документально (копия свидетельства о рождении или регистрации брака, копия 1-й и 14 страницы паспорта, для детей - инвалидов дополнительно предоставляется заключение МСЭ)

10.6. При большом количестве поданных заявлений на отдых и ограниченном количестве путевок, бюджетных средств, преимущество в приобретении путевок имеют те Работники, которые не отдыхали по путевкам, предлагаемым Обществом (рассматривается отдых + санаторно-курортное лечение) более длительное время, имеют больший трудовой стаж.

Решение о выделении путевки Работнику принимается постоянно действующей комиссией по распределению путевок.

10.7. Путевка на отдых предоставляется в пансионаты (базы отдыха), расположенные на территории РФ. Работник получает путевку в профком или в уполномоченном Обществом Агентстве.

10.8 Стоимость путевки на отдых оплачивается в размере от 40% -Работник Общества, до 60% - Общество. Стоимость проезда до пансионата (базы отдыха) и обратно оплачивается Работником самостоятельно.

10.9. Документы, сопровождающие приобретение путевок на отдых и путевок выходного дня (договор, накладная, акт выполненных работ) сдает представитель Работников.

10.10. После услуги при выезде из пансионата (базы отдыха) Работник обязан сдать обратный талон к путевке с отметкой учреждения в профком или лично ответственному лицу Общества.

10.11. В случае утери обратного талона к путевке отдыха в течение 7 календарных дней с момента выхода после отпуска на работу Работник обязан написать заявление об утере на имя директора Общества и передать его ответственному лицу Общества лично или через профком.

10.12. В случае, если по семейной путевке отдыха работник получает льготу для своей супруги (супруга), являющейся (являющегося) так же Работником Общества, льгота считается использованной обоими Работниками, т.е. право получения льготы по приобретению семейной путевки отдыха для обоих работников восстанавливается через 1(один) год.

10.13. В случае потерь Общества (несоблюдение сроков возврата путевок) из-за необоснованного отказа Работником от приобретаемой путевки финансовые потери Общества покрывает Работник, отказавшийся от путевки. Обоснованным является

отказ по причинам болезни Работника или члена семьи, смерти его или членов его семьи (подтверждается документально).

11. Порядок предоставления путевок в ДОЛ для детей Работников Общества, п.7.3. Коллективного договора.

11.1. Согласно п.7.3. действующего Коллективного договора Общество обязуется предоставлять для детей Работников путевки на детский оздоровительный отдых в летний каникулярный период до 21 суток.

11.2. Родство детей должно быть подтверждено документально (копия свидетельства о рождении, документ об усыновлении, попечительстве).

11.3. Путевки в Детский оздоровительный лагерь могут предоставляться до 2-х раз в летний период.

11.4. При большом количестве поданных заявлений на детский отдых и ограниченном количестве путевок, бюджетных средств, преимущество в приобретении путевки имеют те Работники, которые:

- претендуют на летнюю смену в ДОЛ для своих детей и в текущем летнем периоде эти дети не отдыхали по путевкам ДОЛ, оплачиваемых Обществом;

- не пользовались путевками в ДОЛ в прошлом сезоне.

Решение о выделении путевки Работнику принимается постоянно действующей комиссией по распределению путевок.

11.5. Бланк заявления на отдых (Приложение 4 к Порядку оформления документов на получение льгот) можно получить в профкоме или самостоятельно распечатать с сайта Общества.

11.6. Заполненное заявление, документ, подтверждающий родство, справку из школы, необходимо сдать в профком первичной профсоюзной организации не позднее 01.03. текущего года.

11.7. Профком первичной профсоюзной организации не менее, чем за 10 дней до предполагаемого срока заезда ребенка Общества в ДОЛ уведомляет в отношении, ребенка которого принято положительное (отрицательное) решение, о выделении (отказе) путевки в ДОЛ и производит оформление соответствующих документов.

11.8. Путевка в ДОЛ предоставляется в ДОЛ, расположенные на территории РФ. Работник получает путевку для своего ребенка в профкоме.

11.9. Стоимость путевки в ДОЛ оплачивается на основании п.7.3. Коллективного договора в размере:

- 10% - Работник, остальные средства Общества и Областного бюджета;

- одиноким родителям, а также Работникам – многодетным родителям (подтверждается документально) – до 100 %. Стоимость проезда детей до лагеря и обратно осуществляется бесплатно.

11.10. Документы, сопровождающие приобретение путевок (договор, счета - фактуры, накладные) сдает ответственному лицу Общества представитель Работников.

11.11. В случае потерь Общества (несоблюдение сроков возврата путевок) из-за необоснованного отказа Работника от приобретаемой путевки для своего ребенка финансовые потери Общества покрывает Работник, отказавшийся от путевки.

Обоснованным является отказ по причинам болезни ребенка, смерти членов его семьи (подтверждается документально).

12. Приобретение новогодних подарков для детей Работников Общества, п.7.11. Коллективного договора.

12.1. Новогодние подарки для детей Работников Общества приобретаются в пределах утвержденного бюджета на текущий год.

12.2. Для приобретения новогодних подарков подразделения Общества в лице председателей профсоюзных организаций структурных подразделений подают в профком списки детей сотрудников Общества в возрасте до 14 лет включительно. На Работника возлагается ответственность за непредставление или несвоевременное представление в профком данных о наличии детей.

12.3. Новогодние подарки для детей выдаются Работникам – родителям в период с 20 по 25 декабря. Для удобства Работников производственных подразделений подарки выдаются централизованно через профсоюзный комитет.

13. Порядок оформления Почетной грамоты ООО «Завод Реостат»

13.1. Почетной грамотой ООО «Завод Реостат», награждаются Работники Общества за большой личный вклад в решение задач, стоящих перед Обществом, многолетнюю непрерывную трудовую деятельность (не менее 5 лет), успехи в развитии энергетического машиностроения и профессионализм, направленные на пользу Общества, обеспечение его благополучия и процветания.

Присвоение звания приурочивается ко Дню завода (12 октября).

Почетной грамотой ООО «Завод Реостат» Работник может поощряться не чаще, чем один раз в пять лет.

13.2. Запрос о награждении Почетной грамотой инициирует руководитель подразделения и направляет заявку – представление (электронное письмо) в адрес управления по работе с персоналом с указанием конкретных достижений Работника, послуживших основанием для представления к награждению. Запросы подразделений должны быть согласованы (допускается электронное согласование):

- с директором по направлению;

- с профсоюзной организацией структурного подразделения Общества и профкомом первичной профсоюзной организации.

Ответственность за согласование несет руководитель подразделения.

Запросы направляются в управление по работе с персоналом Общества. Срок подачи согласованных документов для представления к награждению не позднее 3-х недель до наступления события.

13.3. Подписанный директором, либо другим уполномоченным лицом, приказ о награждении передается соответствующим подразделениям для оформления и выплаты вознаграждения.

13.4. Управление по работе с персоналом вносит соответствующую запись в трудовые книжки Работников.

14. Порядок оформления звания «Ветеран завода» ООО «Завод Реостат»

14.1 Почетное звание «Ветеран завода» ООО «Завод Реостат» присваивается Работникам Общества за достижение высоких производственных показателей в

труде, активную общественную работу, долголетнюю (в течение 20 лет) непрерывную, безупречную трудовую деятельность в подразделениях ООО «Завод Реостат»

Присвоение звания приурочивается ко Дню завода (12 октября).

14.2. Запрос о присвоении звания «Ветеран завода» ООО «Завод Реостат» инициирует руководитель подразделения и направляет заявку –представление (электронное письмо) в адрес управления по работе с персоналом с указанием конкретных достижений Работников, послуживших основанием для представления к награждению. Запросы от подразделений должны быть согласованы (допускается электронное согласование):

- с директором по направлению;

-с профсоюзной организацией структурного подразделения Общества и профкомом первичной профсоюзной организации.

Ответственность за согласование несет руководитель подразделения.

Срок подачи согласованных документов в управление по работе с персоналом завода для представления к награждению не позднее 2-х недель до наступления события.

14.3 Управление по работе с персоналом готовит приказ и передает на подпись директору либо другому уполномоченному лицу.

14.4.Управление по работе с персоналом вносит соответствующую запись в трудовые книжки Работников.

15. Порядок присвоения звания «Почетный ветеран» ООО «Завод Реостат»

15.1. Звание «Почетный ветеран» ООО «Завод Реостат» присваивается по случаю Дня рождения завода (12 октября) наиболее заслуженным Работникам Общества из числа обладателей звания «Ветеран завода» за долголетнюю (в течение 25 лет) непрерывную, безупречную трудовую деятельность в подразделениях Общества.

15.2. Запрос о присвоении звания «Почетный ветеран» ООО «Завод Реостат» инициирует руководитель подразделения и направляет заявку –представление (электронное письмо) в адрес управления по работе с персоналом с указанием конкретных достижений Работников, послуживших основанием для представления к награждению. Запросы от подразделений должны быть согласованы (допускается электронное согласование):

- с директором по направлению;

-с профсоюзной организацией структурного подразделения Общества и профкомом первичной профсоюзной организации.

Ответственность за согласование несет руководитель подразделения.

Срок подачи согласованных документов в управление по работе с персоналом Общества для представления к награждению не позднее 3-х недель до наступления события.

15.3 Управление по работе с персоналом готовит приказ и передает на подпись директору либо другому уполномоченному лицу.

15.4.Управление по работе с персоналом вносит соответствующую запись в трудовые книжки Работников.

16. Порядок размещения портретов работников ООО «Завод Реостат» на Доске Почета.

16.1. Размещение портрета Работника на Доске Почета ООО «Завод Реостат» является выражением благодарности и признания вложенных Работником сил, знаний, опыта и конкретных заслуг в выполнение производственных заданий, совершенствование конструкций, технологий и повышения качества выпускаемой продукции, экономии ресурсов, улучшение организации производства, труда и управления, а также прочих успехов, демонстрирующих поддержку миссии и ценностей Общества.

16.2. Представления на Работников направляются руководителем структурного подразделения в управление по работе с персоналом согласно заявленному распределению.

16.3. Основаниями для размещения портрета Работника на Доске Почета:

- стаж непрерывной работы в Обществе не менее пяти лет;
- достижение высоких результатов в профессиональной деятельности;
- положительная характеристика на работника, выполнения поручений, соблюдение деловой этики, проявление готовности к сотрудничеству, стремление к повышению профессионального уровня;
- отсутствие Работника нарушений трудовой и производственной дисциплины в течение последних пяти лет.

16.4. Руководители структурных подразделений направляют в управление по работе с персоналом представления на работников, в которых отмечаются конкретные достижения Работника, послужившие основанием для размещения портрета На Доске Почета ООО «Завод Реостат», согласованные:

- с директором по направлению;
- с профсоюзной организацией структурного подразделения Общества и профкомом первичной профсоюзной организации.

16.5. В течение 3 дней для отбора кандидатов созывается комиссия, состоящая из представителей Работников и Работодателя Общества.

Общая квота по Обществу составляет 10 человек.

Повторное размещение портрета Работника на Доске Почета ООО «Завода Реостат» производится за новые заслуги и достижения, но не ранее, чем через три года.

16.6. После принятия комиссией решения по кандидатам подписанный директором либо, другим уполномоченным лицом, приказ передается соответствующим подразделениям для оформления и выплаты вознаграждения.

16.7. Портреты Работников размещаются на Доске Почета на двух производственных площадках.

16.8. Управление по работе с персоналом вносит соответствующие записи в трудовые книжки Работников.

17. Порядок выплаты единовременного пособия мобилизованным работникам Общества, п.7.18. Коллективного договора.

17.1. Работникам, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы РФ, предоставлять администраторам временных данных оригинал, при невозможности предоставить оригинал - копию/скан-копию повестки из военкомата о призыве на военную службу или уведомление федерального органа

исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы.

17.2. Начальнику управления по работе с персоналом в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента приостановления трудового договора с Работниками, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы РФ, предоставлять в ЦЕС ведомости о выплате единовременного пособия по виду оплаты 3700 «пособие мобилизованным работникам».

17.3. ЦЕС производить единовременную выплату межрасчетно.

Приложение №1
к Порядку оформления документов на
получение льгот

ООО «Завод Реостат»

Старшему менеджеру по персоналу
Соловьевой Н.А.

От _____
Фамилия, имя, отчество

Должность

Наименование подразделения (прописью)

Таб.№ 9500...

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск с «__» _____ 20__ г. на _____ календарных дней, из которых:

№ п/п	Вид отпуска	Количество дней (цифрами)
1.	Ежегодный:	
1.1.	- В соответствии с графиком отпусков на 20__ год	
1.2.	- За предыдущие периоды (в текущем году 28 календарных дней использовано), в дополнение к ранее утверждённому графику отпусков на 20__ г.	
1.3.	- Перенести из запланированных _____ календарных дней в _____ месяце 20__ года. Остаток запланированного отпуска в количестве _____ дней (при наличии) перенести на «__» _____ 20__ г.	
2.	Без сохранения заработной платы	
3.	Дополнительный отпуск за вредные условия труда	
4.	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (НРД)	
5.	Дополнительный отпуск на санаторно-курортное лечение	
6.	Дополнительный отпуск ликвидаторам ЧАЭС	
7.	Исполнение государственных обязанностей	
8.	Учебный отпуск неоплачиваемый	
9.	Учебный отпуск оплачиваемый	
10.	Другие виды отпуска:	
11.		

Подпись

«__» _____

20

г

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Должность руководителя

Фамилия И.О.

Подпись

«__» _____

20

Дата

подразделения

ПРОВЕРЕНО:

Администратор временных данных: Фамилия, имя, отчество

подпись

НАПОМИНАЕМ:
БЕЗ ПАСПОРТА ПОСЕЛЕНИЕ НА ОБЪЕКТЫ ОТДЫХА НЕ ПРОИЗВОДИТСЯ
ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К ПУТЕВКЕ С ПЕЧАТЬЮ БАЗЫ ОТДЫХА ВЕРНУТЬ в бухгалтерию

Номер регистр _____
(заполняется профкомом)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВКИ

1.	Отдых отпуск	Отдых в выходной день	Санаторно-курортное лечение
нужное отметить			
2.	ФИО работника		
	Возраст (полных лет)	Стаж непрерывной работы в Обществе (лет)	Таб. номер
	Должность, профессия, подразделение		
3.	Куда желательно получить путевку (наименование профилактория, базы отдыха, санатория)		
	с	20 г.	20 г.
	дата	месяц	год
4.	Тип путевки:	Семейная (только для путевок отдыха)	Одиночная
	нужное отметить		
	Если семейная, указать второе лицо:	Муж	Жена
	нужное отметить		
5.	Даты очередного планового отпуска:	с	по
		дата	месяц
6.	Получение путевок в предыдущие периоды (отдых, санаторно-курортное лечение)		
	Путевка на период отпуска	год	Путевка выходного дня (год)
7.	«	»	20 г.
	Дата подачи заявления		Подпись заявителя
			Тел. для связи
Даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе их передачу организациям, оформляющим путевку в рамках Соглашения о сотрудничестве по предоставлению услуг оздоровительного отдыха), содержащихся в настоящем заявлении. Также подтверждаю наличие согласия на обработку, в том числе передачу, персональных данных других лиц, чьи персональные данные содержатся или приложены к заявлению.			
Подпись заявителя			
Заявление: В случае, если дата моего увольнения наступит до окончания срока отдыха по путевке, предоставленной в соответствии с Коллективным договором, не возражаю против удержания из моей заработной платы части стоимости путевки, оплачиваемой ООО «Завод Реостат»			
			20__ г.
ФИО		подпись заявителя	дата
		месяц	год

Проверено
Профком (тел.356)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Предоставление путевки
СОГЛАСОВАНО: _____

Номер регистр _____

Заполняется профкомом

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВКИ НА ДЕТСКИЙ ОТДЫХ

1.	ФИО работника									
2.	Стаж непрерывной работы в Обществе				лет	Таб. номер				
	Должность, профессия, подразделение									
3.	Куда желательно получить путевку	наименование ДОЛ ДОК								
	На	смену	с	20	г.	по	20	г.		
	Номер смены		Дата	Месяц	Год		Дата	Месяц	Год	
	Моему (моей)	сыну/дочери								
	Нужное подчеркнуть		Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка							
Место регистрации ребенка с указанием индекса										
4.	«	»	20	г.	Подпись заявителя					
	Дата подачи заявления				Тел. для связи					
<p>Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (в том числе их передачу организациям, оформляющим путевку в рамках Соглашения о сотрудничестве по предоставлению услуг оздоровительного отдыха), содержащихся в настоящем заявлении. Также подтверждаю наличие согласия на обработку, в том числе передачу, персональных данных других лиц, чьи персональные данные содержатся или приложены к заявлению.</p>										
Подпись заявителя										
<p>Заявление. В случае, если дата моего увольнения наступит до окончания срока отдыха по путевке, предоставленной в соответствии с Коллективным договором, не возражаю против удержания из моей заработной платы части стоимости путевки, оплачиваемой ООО «Завод Реостат»:</p>										
								20__ г.		
ФИО			подпись заявителя		дата	месяц		год		

Проверено:
Профком (тел.356) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Предоставление путевки
СОГЛАСОВАНО: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примечание: Некорректно или частично заполненные заявления не рассматриваются.

Согласование Коллективного договора на 2023-2025 годы ООО «Завод Реостат»			Расшифровка подписи
Подразделения	Подпись	Дата	
Директор			Аленичев Н.А.
Главный инженер			Панфилов А.В.
Начальник УЭиФ			Ступников Е.В.
Начальник ОПЭ			Львова С.В.
Начальник УРП			Сергеева С.В.
Специалист по охране труда и промышленной безопасности			Розов И.В.
Ведущий юрисконсульт			Беззубцев А.В.
Председатель ППО			Короткова В.А.