

4-1247



Председатель профсоюзного
комитета ОАО «ЛИТ-ФОНОН»
Г.П. Жукова

«16» декабря 2013 г.



Генеральный директор
ОАО «ЛИТ-ФОНОН»
С.А. Гуз

«16» декабря 2013 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Открытого акционерного общества «ЛИТ-ФОНОН»
на период с 01 января 2014 года по 31 декабря 2016 года

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
КОМИТЕТ ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ
ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН

г. Москва

№ 4-1247 от 14.12.2013 г. *[Signature]*
в соответствии с
законом

ОГЛАВЛЕНИЕ

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
- 3. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**
- 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**
- 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**
- 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**
- 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**
- 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**
- 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 10. ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель – ОАО «ЛИТ-ФОНОН» в лице Генерального директора Гуза Сергея Анатольевича, действующего на основании Устава, далее «Работодатель», и **работники**, которых представляет **первичная профсоюзная организация ОАО «ЛИТ-ФОНОН»**, далее «Профком», действующая на основании Устава, в лице председателя профкома ОАО «ЛИТ-ФОНОН» Жуковой Галины Павловны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.4. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу 1 января 2014 года. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор осуществляется сторонами по представлению комиссии для ведения коллективных переговоров. Указанная комиссия создается на период действия коллективного договора и представляет интересы Работодателя и работников ОАО «ЛИТ-ФОНОН» при ведении коллективных переговоров.

В состав комиссии для ведения коллективных переговоров включаются на паритетных началах уполномоченные представители от работников, избранные на общем собрании (конференции) работников ОАО «ЛИТ-ФОНОН», и от Работодателя.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ОАО «ЛИТ-ФОНОН» (далее по тексту – Общество).

1.7. Локальные нормативные акты Общества, содержащие нормы трудового права, и трудовые договоры работников не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Общества, реорганизации Общества в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Общества.

При реорганизации Общества в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности Общества коллективный договор сохраняет свое действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации Общества коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Федеральные законы и другие нормативные правовые акты Российской Федерации, принятые в период действия коллективного договора и улучшающие социально-правовое (социально-экономическое) положение работников, расширяют действие соответствующих пунктов коллективного договора с момента вступления их в силу.

1.10. Стороны настоящего коллективного договора признают свою ответственность за реализацию обязательств, включенных в коллективный договор.

1.11. По истечении каждого года проводится проверка выполнения коллективного договора на расширенном заседании администрации Общества и Профкома.

1.12. Работодатель и Профком организуют ознакомление всех работников Общества с коллективным договором в подразделениях под роспись в течение месяца после вступления его в силу. Порядок ознакомления определяется руководителем подразделения.

При поступлении на работу каждый работник должен быть ознакомлен с действующим в Обществе коллективным договором (до подписания трудового договора).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работники имеют право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных оплачиваемых отпусков и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.8. Участие в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

2.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники обязаны:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников.

2.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя).

2.3. Работодатель имеет право:

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

2.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.3.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

2.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.4. Работодатель обязан:

2.4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда.

2.4.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

2.4.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.4.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.4.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

2.4.11. Рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать Профкому о принятых мерах.

2.4.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.4.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.4.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.4.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Профком обязуется:

2.5.1. Добиваться улучшения условий труда и отдыха работников.

2.5.2. Содействовать укреплению трудовой дисциплины.

2.5.3. Защищать законные права и интересы работников.

2.5.4. Предлагать Работодателю меры по социально-экономической защите высвобождаемых работников.

2.5.5. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде в Обществе, а также требовать устранения выявленных нарушений.

2.5.6. Организовывать проведение культурно-массовых и оздоровительных мероприятий с привлечением работников Общества и членов их семей.

2.5.7. Противодействовать проведению забастовок при своевременном и полном выполнении настоящего коллективного договора.

3. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Работодатель при установлении системы оплаты труда руководствуется законами Российской Федерации и действующими нормативными документами.

3.2. Оплата труда работников производится на основе ежегодно составляемого и утверждаемого Работодателем штатного расписания Общества, а также тарифных ставок, утверждаемых отдельными приказами.

3.3. Наряду со схемой должностных окладов (окладов) и тарифных ставок в Обществе действует система дополнительных мер материального стимулирования в соответствии с Положением о премировании работников ОАО «ЛИТ-ФОНОН» (приложение № 6).

3.4. Пересмотр системы оплаты труда, форм материального поощрения, осуществляется Работодателем по согласованию с Профкомом.

3.5. Отдельной категории работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается доплата согласно приложению № 2.

3.6. Сверхурочная работа оплачивается:

- при повременной оплате труда – первые два часа в полуторном размере, а за последующие часы в двойном размере установленной работнику часовой тарифной ставки (оклада);

- при сдельной оплате труда – первые два часа работы в полуторном размере, а за последующие часы в двойном размере установленной сдельной расценки.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.7. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 40 процентов тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

3.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается:

- сдельщикам - по двойным сдельным расценкам;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам - в размере двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и 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.

3.9. В Обществе устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

первая выплата – 19 числа текущего месяца;

вторая выплата (окончательный расчет) – 4 числа месяца, следующего за отработанным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

3.10. Работодатель обязуется, по заявлениям работников, перечислять заработную плату на их лицевые счета в отделениях уполномоченного банка.

3.11. Работодатель и работники обязуются сокращать затраты на производство продукции, сэкономленные средства направлять в том числе и на повышение заработной платы работников Общества.

3.12. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами ТК РФ в части оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;

- вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

- обращаться в органы государственной инспекции труда при невыполнении трудового законодательства в части оплаты труда и условий коллективного договора.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Общества (приложение № 5) 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.

4.2. Для работников Общества с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

- время перерыва для отдыха и питания с 12 часов до 13 часов.

4.3. Для определенной категории работников, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Общества, устанавливаются:

- суммированный учет рабочего времени;

- сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.4. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

4.5. Сверхурочной считается работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя.

4.6. Продолжительность работы в ночное время и категория работников, которым запрещается работа в ночное время, определяются в соответствии со статьей 96 ТК РФ.

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

4.8. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- ежедневный отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

4.9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часов.

4.10. Очередность предоставления работникам ежегодных основных оплачиваемых отпусков и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определяется графиками отпусков соответствующего подразделения Общества, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам Общества: участникам ВОВ, труженикам тыла и жителям блокадного Ленинграда, воинам-интернационалистам, участникам ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, участникам боевых действий, лицам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодные оплачиваемые отпуска (основные и дополнительные) предоставляются в любое время по их желанию.

4.11. Установить отдельной категории работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенную продолжительность рабочего времени согласно приложению № 2.

4.12. По семейным обстоятельствам работникам по их письменным заявлениям предоставляется свободное от работы время с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- заключение брака	2 дня;
- рождение ребенка	2 дня;
- смерть супруга, детей, родителей	2 дня;
- смерть других родственников	1 день;
- вступление в брак детей	1 день;
- сотрудникам, имеющим детей, впервые поступающих в школу	1 день (1 сентября или

в другой первый день наступающего учебного года).

Предоставляемые дни (за исключением 1 сентября или другого первого дня наступающего учебного года) должны быть использованы в течение календарного месяца с момента наступления перечисленных выше случаев, а предоставляемые 2 дня могут быть использованы по одному дню.

4.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днём согласно приложению № 3.

4.14. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 календарных дня.

4.15. Работникам, имеющим детей дошкольного возраста, предоставляется по их просьбе отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в году.

4.16. Исчисление среднего заработка для оплаты отпусков производится в соответствии с действующим законодательством и правовыми нормативными актами.

Оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок.

4.17. Профком обязуется:

- представлять Работодателю своё мотивированное мнение при формировании графика отпусков подразделений Общества;

- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ в случаях привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- вносить Работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части соблюдения режима рабочего времени и времени отдыха.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работодатель и Профком признают, что важнейшим условием благополучия человека является занятость, и предпринимают все возможные меры к сохранению рабочих мест в Обществе.

5.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Обществе Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

5.3. Трудовые договоры с работниками заключаются, как правило, на неопределенный срок.

5.4. В трудовом договоре может предусматриваться обязанность работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

5.5. Работодатель обязуется при принятии решения, которое может повлечь массовое увольнение работников, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, в письменной форме сообщить об этом Профкому с приложением планов-графиков высвобождения работников, перечня вакансий, предполагаемых вариантов трудоустройства.

Массовым увольнением считается увольнение в течение 30 календарных дней более 25% работников Общества.

5.6. При сокращении численности или штата работников предпочтение в оставлении на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, отдается:

- лицам предпенсионного возраста - мужчинам, достигшим возраста 58 лет и женщинам, достигшим возраста 53 лет;
- работникам, награжденным государственными наградами или имеющим поощрения за время работы в Обществе;
- работникам, имеющим звание «Ветеран труда» или приравненных к нему.

5.7. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставляется свободное от работы время (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка для поиска нового места работы.

5.8. При наличии в Обществе вакантных рабочих мест работникам, увольняемым по сокращению численности или штата, предоставляется по их желанию возможность пройти переподготовку за счет Общества для работы на вакантном рабочем месте.

5.9. Работодатель производит оплату стоимости обучения работника при направлении последнего в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, на профессиональную переподготовку (повышение квалификации) по профильным специальностям, а также на обучение для получения первого высшего образования по профильным специальностям.

Работникам, не имеющим задолженности по обучению, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации - по 24 календарных дня на каждом курсе обучения, за исключением последнего курса обучения;

- прохождения промежуточной аттестации на последнем курсе обучения, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 35 календарных дней.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель и работники обязуются выполнять в установленные сроки План мероприятий по охране труда (приложение № 1).

6.2. В Обществе действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей Работодателя и работников.

Членам комиссии по охране труда для исполнения возложенных на них дополнительных функций предоставляется время в течение рабочего дня с сохранением заработной платы, но не более 2-х часов в неделю.

Члены комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств Общества.

Увольнение членов комиссии по охране труда из числа представителей работников по инициативе Работодателя, в связи с сокращением численности работников, возможно только с согласия Профкома.

6.3. Стороны договорились осуществлять через комиссию по охране труда контроль за соблюдением законодательства о труде, а также правил, норм и инструкций по охране труда, производственной санитарии и оздоровительных мероприятий.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Обеспечить приоритетность финансирования мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

6.4.2. Обеспечить своевременную и бесплатную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами.

6.4.3. Обеспечить своевременную и бесплатную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами (приложение № 4).

6.4.4. Ежегодно, в соответствии с требованиями нормативных документов, организовывать обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

6.4.5. Обеспечить работу здравпункта Общества, выделять для этого денежные средства и приобретать необходимые медикаменты, медицинское оборудование и инструменты и т.п.

6.4.6. Информировать работников об условиях труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда.

6.4.7. Обеспечить проведение соответствующих инструктажей для работников по охране труда и пожарной безопасности, обучение работников безопасным методам, приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.4.8. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками индивидуальных средств защиты.

6.4.9. Утверждать инструкции по охране труда только после согласования проекта инструкции с Профкомом.

6.4.10. Обеспечить работу столовой для возможности приема работниками горячей пищи во время перерыва на обед.

6.5. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными актами требования в области охраны труда, в том числе:

6.5.1. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

6.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

6.5.3. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

6.5.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с установленным в Обществе порядком. Работники, не прошедшие медицинский осмотр (обследование) в установленные сроки без уважительных причин, к работе допускаться не будут.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Работодатель обязуется выплачивать единовременное пособие работникам:

а) которым назначена трудовая пенсия по старости, при их увольнении по собственному желанию, в зависимости от трудового вклада, стажа работы и средней заработной платы:

- в размере месячного среднего заработка - при стаже работы в Обществе от 10 до 20 лет;

- в размере двухмесячного среднего заработка - при стаже работы в Обществе более 20 лет.

б) имеющим детей в возрасте до 12 лет включительно, ежегодно, к 1 сентября, в размере 10000 рублей на каждого ребенка;

в) многодетным матерям (отцам), одиноким матерям (отцам), опекунам ребенка, вдовам (вдовцам), ежегодно, к 1 июня, в размере 10000 рублей на каждого ребенка – до достижения детьми 18-ти летнего возраста.

При работе в Обществе обоих родителей указанные в подпунктах б) и в) выплаты производятся только одному из родителей по выбору получателей единовременного пособия.

7.2. Работодатель обязуется предусмотреть выделение денежных средств на:

- частичную оплату путёвок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников Общества и членов их семей;

- полную оплату путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников Общества, награжденных знаком отличия в труде "Заслуженный работник ОАО «ЛИТ-ФОНОН»" I степени;

- частичную оплату путёвок в детские оздоровительные учреждения и полную оплату стоимости билетов на Новогодние праздничные мероприятия для детей работников Общества в возрасте до 14 лет;

- частичную оплату путевок на мероприятия выходного дня культурно-массового характера;

- единовременное пособие работникам при рождении ребенка в размере 10000 рублей;

- организацию и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий с участием работников Общества;

- благотворительную деятельность.

Объем денежных средств, выделяемых Работодателем на указанные выше цели, составляет:

- на 2014 год – 700,0 тыс. рублей;

- на 2015 год – 750,0 тыс. рублей;
- на 2016 год – 800,0 тыс. рублей.

Планируемая на текущий год сумма денежных средств, ежегодно выделяемых Работодателем на перечисленные выше мероприятия, может увеличиваться на сумму денежных средств, не использованных в предыдущем году.

7.3. Профком обязуется:

- обеспечивать приобретение билетов на новогодние представления для детей работников Общества, предусматривая ежегодное выделение на эти цели 50,0 тыс. рублей из профсоюзного бюджета;
- оказывать помощь молодёжи в соблюдении законодательно установленных для неё льгот и дополнительных гарантий;
- выделять ежегодно из средств профсоюзного бюджета не менее 200,0 тыс. рублей на организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в Обществе;
- выделять ежегодно денежные средства в размере не менее 100,0 тыс. рублей для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребёнка, при серьёзных материальных затруднениях.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения руководствуясь законодательством РФ, Законом города Москвы «О социальном партнерстве», настоящим коллективным договором.

8.2. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом, Положением о первичной профсоюзной организации и полномочиями, полученными в соответствии со ст. 30 ТК РФ от работников, не являющихся членами профсоюза.

8.3. Работодатель содействует деятельности Профкома, реализации законных прав работников.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности Профкома со стороны руководителей подразделений, других должностных лиц Общества. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с деятельностью Профкома, коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с Профкомом.

8.4. Работодатель бесплатно предоставляет Профкому помещение для проведения профсоюзных собраний (конференций).

8.5. Для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации бесплатно предоставляются городской телефон, местный телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью. Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд Профкома.

8.6. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

8.7. Для осуществления уставной деятельности Профкома Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет всю необходимую информацию по соци-

ально-трудовым и другим вопросам.

8.8. Работодатель учитывает мнение Профкома по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работников.

Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права и обоснования по нему, в Профком.

8.9. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социально-трудовых отношений. Работодатель обязуется в трехдневный срок рассматривать по существу предложения Профкома и сообщать мотивированные решения.

8.10. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя Профкома или его представителя в совещаниях по вопросам управления и развития Общества.

Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии по реорганизации, ликвидации Общества; аттестации рабочих мест; расследованию несчастных случаев на производстве.

8.11. Председателю Профкома, не освобожденному от основной работы, за дополнительную к трудовым обязанностям работу в коллективе Общества предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 календарных дней.

8.12. Для выполнения общественных обязанностей членам Профкома предоставляется свободное время, с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя, в количестве:

- председателю Профкома – не более 5-ти часов в неделю;
- другим членам Профкома – не более 2-х часов в неделю.

8.13. Члены Профкома освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными вышестоящими профсоюзными органами.

8.14. Члены Профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

8.15. Работники, избранные в Профком, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия Профкома, а председатель Профкома – без предварительного согласия Московской территориальной организации Российского профсоюза работников радиоэлектронной промышленности.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. На основании статьи 50 ТК РФ и Закона города Москвы «О социальном партнерстве» Работодатель в 7-дневный срок направляет подписанный сторонами коллективный договор на уведомительную регистрацию в Комитет общественных связей города Москвы. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

9.2. Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном ТК РФ.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. План мероприятий по охране труда на 2014-2016 гг.
2. Перечень профессий (должностей) работников ОАО «ЛИТ-ФОНОН», занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым устанавливаются повышенная оплата труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенная продолжительность рабочего времени.
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
4. Перечень профессий и должностей работников ОАО «ЛИТ-ФОНОН», имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств, и Нормы выдачи указанных средств.
5. Правила внутреннего трудового распорядка Открытого акционерного общества «ЛИТ-ФОНОН».
6. Положение о премировании работников ОАО «ЛИТ-ФОНОН».

Приложение № 1
коллективному договору ОАО «ЛИТ-ФОНОН»
на период с 01.01.2014 г. по 31.12.2016 г.



Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета ОАО «ЛИТ-ФОНОН»
Г.П. Жукова
«16» декабря 2013г.

**План
мероприятий по охране труда на 2014-2016 гг.**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Запланированные расходы, тыс.руб
1.	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	2015 – 2016 гг.	Руководители подразделений; вед. специалист по ОТ; аттестующая организация	1000,0
2.	Проведение периодических медицинских осмотров работников	Ежегодно	Вед. специалист по ОТ; фельдшер здравпункта; нач. отдела кадров; руководители подразделений.	500,0
Улучшение условий труда по фактору искусственное и естественное освещение				
3.	Провести ревизию освещения: - помещений НПК; - помещений лаборатории 15; - административных и складских помещений; - технических этажей и лестниц. Заменить неисправные лампы в светильниках, при необходимости установить дополнительные светильники для увеличения освещенности на рабочих местах до нормативных значений	I-II кв. 2014 г.	Руководители подразделений; главный инженер; главный энергетик; начальник СПЛ; вед. специалист по ОТ	60,0
4.	Замена покрытия зенитных фонарей на пандусе	II-III кв. 2014 г.	Главный инженер; зам. ген. директора по производству; начальник ОЭКСиР; начальник РЭЦ	170,0
5.	Дооборудовать производственные участки светильниками с защитными колпаками (рассеивателями)	до конца 2014 г.	Зам. Ген. директора по производству; главный энергетик; руков. подразделений	250,0
Улучшение условий труда по СИЗ				
6.	Корректировка Норм бесплатной выдачи работникам СИЗ (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда)	по результатам аттестации – ежегодно	Вед. специалист по ОТ; руководители подразделений	-

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Запланированные расходы, тыс.руб
7.	Обеспечить работников сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными Нормами.	постоянно, в соответствии с действующими Нормами	Руководители подразделений; начальник ОМТСиК; вед. специалист по ОТ	ежегодно 1000,0
8.	Приобретение и своевременная выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств	постоянно, в соответствии с Перечнем профессий и должностей (прил.4)	Руководители подразделений; начальник ОМТСиК; зам.начальника АХО; вед. специалист по ОТ	ежегодно 400,0
Улучшение условий труда по фактору микроклимат				
9.	Проверка эффективности систем вентиляции и кондиционирования производственных участков, проведение их ремонта и очистки. Обеспечение параметров микроклимата до установленных норм в к.532 (установка кондиционера и осушителя воздуха); Установить дополнительную приточно-вытяжную вентиляцию для работы с фоторезистом к.534. Провести проверку и ремонт вентиляции туалетов.	2014 -2016 г.г.	Главный инженер; начальник ООСВ и КВ; руководители подразделений	500,0
		I-II кв. 2014 г.		150,0
		I-II кв. 2014 г.		150,0
		до конца 2015 г.		300,0
10.	Ремонт отопительной системы здания с заменой отопительных приборов и трубопроводов.	ежегодно по отдельному плану 2014 г. 2015 г. 2016 г.	Главный инженер; начальник ОЭКСиР; начальник РЭЦ	400,0 400,0 600,0
11.	Проведение замены окон в производственных и административных помещениях	по отдельному плану до 2016 г.	Главный инженер; начальник ОЭКСиР; начальник РЭЦ	750,0
Мероприятия по обеспечению безопасности работников				
12.	Разработка проекта и ремонт входной группы центрального входа	II-IV кв. 2014 г.	Главный инженер; начальник ОЭКСиР; начальник РЭЦ	650,0
13.	Ремонт асфальтового покрытия на территории, нанесение разметки, оборудование пешеходных дорожек.	2014 - 2016 г.г.	Главный инженер; начальник ОЭКСиР; зам. гендиректора по производству; начальник РЭЦ	400,0

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Запланированные расходы, тыс.руб
14.	Установка на все пассажирские лифты системы непрерывной индикации номера этажа и направления движения кабины после остановки лифта (ИЛШ-826)	II-III квартал 2015 г.	Главный инженер; главный энергетик	400,0
15.	Замена морально устаревшего и физически изношенного оборудования в мастерской слесарей-сантехников (дисковые отрезные станки – 2 шт., сверлильный станок – 1 шт., точильный станок – 1 шт.) на современные и безопасные в эксплуатации. Замена аспирационных установок.	до 2016 г.	Главный инженер; начальник ОЭКСиР; начальник РЭЦ; начальник ООСВ и КВ;	700,0
16.	Замена и оснащение шкафов пожарных кранов внутреннего пожарного водопровода в соответствии требованиями нормативных документов.	до конца 2016 г.	Главный инженер; начальник РЭЦ; нач. отдела ПБиТН	500,0
17.	Проведение проверок исправности контура заземления здания и заземления всего технологического оборудования	ежегодно	Главный инженер; главный энергетик	300,0
18.	Ремонт системы освещения территории.	II-III кв. 2014 г.	Главный инженер; главный энергетик	150,0
19.	Обновить средства ограждения, знаки, плакаты для обозначения границ опасных зон при проведении работ с повышенной опасностью	I - IV кв. 2014 г.	Главный инженер; главный энергетик; начальник РЭЦ; вед. специалист по ОТ	75,0
20.	Оборудовать склад для хранения баллонов с сжиженными и растворенными газами в НПК средствами механизации погрузки, разгрузки и перемещения баллонов	до конца 2014 г.	Главный инженер; зам. гендиректора по производству; начальник НПК; начальник РЭЦ; вед. специалист по ОТ	50,0
21.	Оборудовать склад хранения химических реактивов средствами для безопасного хранения и перемещения химических веществ.	до III кв. 2014 г.	Главный инженер; зам. гендиректора по производству; начальник НПК; начальник РЭЦ; вед. специалист по ОТ	150,0

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Запланированные расходы, тыс.руб
Улучшение санитарно-гигиенических и бытовых условий				
22.	Реконструкция и ремонт сан. узлов: - муж. и жен. с/у на 2 этаже	I-II кв. 2014 г.	Главный инженер; начальник ОЭКСиР; начальник РЭЦ	750,0
	- два муж. и жен. с/у на 3 этаже	I-III кв. 2015 г		1250,0
Организация обучения по охране труда				
23.	Организовать обучение, инструктаж и проверку знаний руководящего состава, специалистов и работников по охране труда, электробезопасности, правилам эксплуатации лифтов, тепловых энергоустановок, пожарно-технического минимума и др.	ежегодно по отдельному графику	Вед. специалист по ОТ; руководители подразделений	250,0
24.	Обновить наглядные пособия и агитационные плакаты по охране труда, приобрести нормативные акты и литературу в области охраны труда	ежегодно	Вед. специалист по ОТ; руководители подразделений	80,0

Заместитель Генерального директора ОАО «ЛИТ-ФОНОН»

«16» декабря 2013 г.




Приложение № 2
к коллективному договору ОАО «ЛИТ-ФОНОН»
на период с 01.01.2014 г. по 31.12.2016 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников ОАО «ЛИТ-ФОНОН», занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым устанавливаются повышенная оплата труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенная продолжительность рабочего времени

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование профессии, должности (выполняемой работы)	Размер доплаты (в % от тарифной ставки, оклада)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (календарных дней)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (часов в неделю)
1	НПК	Рентгенгонометрист	10	-	35
2	НПК	Шлифовщик пьезокварцевых пластин и кристаллов	10	-	35
3	НПК	Травильщик прецизионного травления	10	-	35
4	НПК	Оператор прецизионной фотолитографии	10	-	35
5	НПК	Металлизатор, занятый металлизацией кристаллов	10	-	35
6	НПК	Инженер-электромеханик (шлифовка пьезокварцевых пластин и кристаллов)	10	-	35
7	НПК	Ведущий инженер-технолог (прецизионное травление, нанесение специальных видов покрытия из металлов и сплавов)	10	-	35
8	НПК	Инженер-технолог (прецизионное травление)	10	-	35
9	НПК	Инженер-технолог (проволочная резка кварцевых заготовок)	10	-	35
10	НПК	Ведущий инженер (испыта-	10	-	-

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование профессии, должности (выполняемой работы)	Размер доплаты (в % от тарифной ставки, оклада)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (календарных дней)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (часов в неделю)
		тельная станция)			
11	НПК	Испытатель деталей и приборов	10	-	-
12	НПК	Наладчик технологического, вакуумного оборудования	10	-	-
13	СПЛ	Начальник лаборатории	-	3	35
14	СПЛ	Инженер-технолог	-	3	35
15	PCY	Штукатур-маляр	5	7	-

Заместитель Генерального директора ОАО «ЛИТ-ФОНОН»

А.Н. Волков

«16» декабря 2013 г.




Приложение № 3
к коллективному договору ОАО «ЛИТ-ФОНОН»
на период с 01.01.2014 г. по 31.12.2016 г.



Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

1. Генеральный директор	12 календарных дней;
2. Директор по экономике	6 календарных дней;
3. Директор по финансам – главный бухгалтер	6 календарных дней;
4. Заместитель Генерального директора	6 календарных дней;
5. Заместитель Генерального директора по безопасности	6 календарных дней;
6. Заместитель Генерального директора по производству	6 календарных дней;
7. Главный инженер	6 календарных дней;
8. Заместитель главного бухгалтера	6 календарных дней;
9. Начальник юридического отдела	6 календарных дней;
10. Помощник Генерального директора по инженерным вопросам	4 календарных дня;
11. Главный энергетик	4 календарных дня;
12. Начальник отдела эксплуатации, капитального строительства и ремонта	4 календарных дня;
13. Начальник ремонтно-эксплуатационного цеха	4 календарных дня;
14. Начальник отдела по обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования воздуха	4 календарных дня;
15. Начальник отдела (ОМТСиК)	4 календарных дня;
16. Начальник отдела кадров	4 календарных дня;
17. Работники отдела бухгалтерского учета и финансово-экономического отдела	3 календарных дня;
18. Инспектор по кадрам – делопроизводитель	3 календарных дня;
19. Инспектор по кадрам	3 календарных дня;
20. Инженер (ОМТСиК)	3 календарных дня;
21. Заведующий складом (ОМТСиК)	3 календарных дня;
22. Экспедитор (ОМТСиК)	3 календарных дня;
23. Начальник лаборатории – главный конструктор (лаборатория «Микропроцессорные системы управления»)	3 календарных дня;
24. Ведущий инженер-конструктор (лаборатория «Микропроцессорные системы управления»)	3 календарных дня;
25. Юрисконсульт	3 календарных дня.

Заместитель Генерального директора ОАО «ЛИТ-ФОНОН»
А.Н. Волков

«16» декабря 2013 г.



Приложение № 4
к коллективному договору ОАО «ЛИТ-ФОНОН»
на период с 01.01.2014 г. по 31.12.2016 г.



Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета ОАО «ЛИТ-ФОНОН»
Г.П. Жукова

«10» декабря 2013г.

**Перечень
профессий и должностей работников ОАО «ЛИТ-ФОНОН», имеющих
право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих
средств, и Нормы выдачи указанных средств**

№ п.п.	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование подразделений, профессий и должностей	Норма выдачи на 1 месяц (на одного работника)
1	Мыло туалетное или жидкие моющие средства	<p><u>НПК</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - наладчик технологического оборудования - наладчик технологического, вакуумного оборудования - ведущий инженер (испытательная станция) - испытатель деталей и приборов - оператор склада - аппаратчик деионизации - слесарь по ремонту контрольно-измерительных приборов и аппаратуры - техник-механик по обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования воздуха - электромонтер по обслуживанию оборудования - кладовщик - старший регулировщик РЭА и приборов - регулировщик РЭА и приборов - рентгенометрист - начальник технологической группы - заместитель начальника технологической группы - ведущий инженер-технолог (технологическая группа) - старший инженер-технолог (технологическая группа) - инженер-технолог (технологическая группа) - шлифовщик пьезокварцевых пластин и кристаллов 	400 г. (мл.)

№ п.п.	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование подразделений, профессий и должностей	Норма выдачи на 1 месяц (на одного работника)
		<ul style="list-style-type: none"> - металлизатор, занятый металлизацией кристаллов - оператор прецизионной фотолитографии - травильщик прецизионного травления - лаборант - инженер-электромеханик - старший научный сотрудник - сборщик пьезорезонаторов и изделий на основе пьезоэлементов - монтажник РЭА и приборов - монтажник микромодулей - заместитель начальника производства кварцевых резонаторов по техническим вопросам - лакировщик <u>Лаборатория 15</u> - старший инженер - старший техник - монтажник РЭА и приборов - регулировщик РЭА и приборов <u>РЭЦ</u> - отделочник - штукатур-маляр - бригадир участка - слесарь-сантехник - дежурный слесарь-сантехник - бригадир-слесарь-сантехник - электрогазосварщик ручной сварки - машинист компрессорных установок <u>Отдел по обслуживанию СВ и КВ</u> - слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике - мастер - бригадир механиков по обслуживанию СВ и КВ - механик по обслуживанию СВ и КВ - дежурный механик по обслуживанию СВ и КВ <u>Отдел главного энергетика</u> - лифтер-оператор - инженер 1-й категории (ответств. за лифтовое хозяйство) - бригадир - электромонтер по обслуживанию и ремонту оборудования - сменный мастер <u>АХО</u> - начальник участка – зав. складом - подсобный рабочий 	

№ п.п.	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование подразделений, профессий и должностей	Норма выдачи на 1 месяц (на одного работника)
2	Защитный крем (гидрофобного, гидрофильного действия)***	<ul style="list-style-type: none"> - водитель - водитель транспортно-уборочной машины - водитель автопогрузчика - бригадир уборщиков территории-разнорабочих - уборщик территории - разнорабочий - уборщица служебных и производственных помещений <u>Участок оперативной полиграфии</u> - начальник участка - машинист резальных машин <u>СПЛ</u> - начальник лаборатории - инженер-технолог <u>Здравпункт</u> - медицинская сестра - фельдшер -врач-терапевт – зав. Здравпунктом <u>ОМТСиК</u> - заведующий складом - кладовщик - подсобный рабочий <u>Отдел КПС</u> <u>НПК</u> - заместитель начальника производства кварцевых резонаторов по техническим вопросам - наладчик технологического оборудования - наладчик технологического, вакуумного оборудования - испытатель деталей и приборов - аппаратчик деионизации - техник-механик по обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования воздуха - электромонтер по обслуживанию оборудования - начальник технологической группы - заместитель начальника технологической группы - ведущий инженер-технолог (технологическая группа) - старший инженер-технолог (технологическая группа) - инженер-технолог (технологическая 	<p>800 г. (мл.)*</p> <p>100 мл.</p>

№ п.п.	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование подразделений, профессий и должностей	Норма выдачи на 1 месяц (на одного работника)
		<p>группа)</p> <ul style="list-style-type: none"> - шлифовщик пьезокварцевых пластин и кристаллов - металлизатор, занятый металлизацией кристаллов - оператор прецизионной фотолитографии - травильщик прецизионного травления - лаборант - инженер-электромеханик <p><u>Лаборатория 15</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - старший инженер - старший техник <p><u>РЭЦ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - отделочник - штукатур-маляр - бригадир участка - слесарь-сантехник - дежурный слесарь-сантехник - бригадир-слесарь-сантехник - электрогазосварщик ручной сварки - машинист компрессорных установок <p><u>Отдел по обслуживанию СВ и КВ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике - бригадир механиков по обслуживанию СВ и КВ - механик по обслуживанию СВ и КВ - дежурный механик по обслуживанию СВ и КВ <p><u>Отдел главного энергетика</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - бригадир - электромонтер по обслуживанию и ремонту оборудования - сменный мастер <p><u>АХО</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - водитель транспортно-уборочной машины - водитель автопогрузчика - уборщица служебных и производственных помещений <p><u>Участок оперативной полиграфии</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник участка - машинист резальных машин <p><u>СПЛ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник лаборатории - инженер-технолог <p><u>Здравпункт</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - медицинская сестра - фельдшер 	

№ п.п.	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование подразделений, профессий и должностей	Норма выдачи на 1 месяц (на одного работника)
3	Очищающая паста для рук***	<p>- врач-терапевт – зав. Здравпунктом</p> <p><u>НПК</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - наладчик технологического оборудования - наладчик технологического, вакуумного оборудования <p><u>РЭЦ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - отделочник - штукатур-маляр - бригадир участка - слесарь-сантехник - дежурный слесарь-сантехник - бригадир-слесарь-сантехник 	200 мл.
4	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук***	<p><u>НПК</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заместитель начальника производства кварцевых резонаторов по техническим вопросам - наладчик технологического оборудования - наладчик технологического, вакуумного оборудования - испытатель деталей и приборов - аппаратчик деионизации - техник-механик по обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования воздуха - электромонтер по обслуживанию оборудования - начальник технологической группы - заместитель начальника технологической группы - ведущий инженер-технолог (технологическая группа) - старший инженер-технолог (технологическая группа) - инженер-технолог (технологическая группа) - шлифовщик пьезокварцевых пластин и кристаллов - металлизатор, занятый металлизацией кристаллов - оператор прецизионной фотолитографии - травильщик прецизионного травления 	100 мл.

№ п.п.	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование подразделений, профессий и должностей	Норма выдачи на 1 месяц (на одного работника)
5	Стиральный порошок (для стирки спец-одежды)	<ul style="list-style-type: none"> - лаборант - инженер-электромеханик <u>Лаборатория 15</u> - старший инженер - старший техник <u>РЭЦ</u> - отделочник - штукатур-маляр - бригадир участка - слесарь-сантехник - дежурный слесарь-сантехник - бригадир-слесарь-сантехник - электрогазосварщик ручной сварки - машинист компрессорных установок <u>Отдел по обслуживанию СВ и КВ</u> - слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике - бригадир механиков по обслуживанию СВ и КВ - механик по обслуживанию СВ и КВ - дежурный механик по обслуживанию СВ и КВ <u>Отдел главного энергетика</u> - бригадир - электромонтер по обслуживанию и ремонту оборудования - сменный мастер <u>АХО</u> - водитель транспортно-уборочной машины - водитель автопогрузчика - уборщица служебных и производственных помещений <u>Участок оперативной полиграфии</u> - начальник участка - машинист резальных машин <u>СПЛ</u> - начальник лаборатории - инженер-технолог <u>Здравпункт</u> - медицинская сестра - фельдшер - врач-терапевт – зав. Здравпунктом 	<ul style="list-style-type: none"> 6000 г.** 1800 г.** 4000 г.**

№ п.п.	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование подразделений, профессий и должностей	Норма выдачи на 1 месяц (на одного работника)
		Отдел по обслуживанию СВ и КВ	1200 г.**
		Отдел главного энергетика	2400 г.**
		АХО	5000 г.**
		СПЛ	450 г.**
		Здравпункт	450 г.**
		Участок оперативной полиграфии	300 г.**
		Отдел КПС	6000 г.**

Примечание:

*количество указано на подразделение

**количество указано на подразделение, из расчета:

- 150 г. на одного работника РЭЦ, ООСВиКВ, ОГЭ, АХО, СПЛ, Здравпункта, Участка оперативной полиграфии, ОКПС, а также групп ремонта приборов и оборудования НПК;

- 50 г. на одного работника НПК, 15 лабораторий.

***в соответствии с Рекомендациями

Заместитель Генерального директора ОАО «ЛИТ-ФОНОН»
А.Н. Волков

«16» декабря 2013 г.

Рекомендации

по выбору и применению смывающих и обезвреживающих средств

Выбор смывающих и обезвреживающих средств производится на основании технологического процесса, используемых материалов и сырья, сведений о наличии вредных загрязняющих веществ, с которыми контактирует работник во время производственного процесса, отраженных в карте аттестации рабочего места.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями (пыль, пот), для использования в душевых и около умывальников работникам выдается туалетное мыло или жидкие моющие средства (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и т.д.). Не допускается замена туалетного мыла или жидких моющих средств хозяйственным мылом и другими, агрессивными для кожи, средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, стиральные порошки и т.д.), каустической содой и др.).

К группе защитных средств относятся кремы и мази, предназначенные для защиты кожи от воздействия вредных и опасных производственных факторов. Защитные кремы и мази образуют барьер, препятствующий контакту химических веществ с кожей или замедляющий их вредное воздействие на кожу.

Защитный крем восстанавливает жировую смазку кожи, которая смывается при контакте с растворителями и в результате частого умывания.

По своему назначению и физико-химическим свойствам защитные кремы делятся на две большие группы: *гидрофильные* и *гидрофобные*.

Защитные кремы гидрофильного действия содержат вещества, легко смачиваемые водой и растворимые в ней. Они защищают кожу от жиров, технических масел, смазок, сажи, лаков, красок, смол, нефтепродуктов, органических растворителей, углеводов и т.д., или тех веществ, которые не растворяются в воде.

Защитные кремы гидрофобного действия не растворяются в воде и не смачиваются ею. Кремы этой группы защищают кожу от вредного воздействия воды и водных растворов различных веществ (водных растворов кислот, щелочей, солей и щелочемасляных эмульсий).

Перечень промышленных загрязнителей, которые встречаются на рабочих местах структурных подразделений ОАО "ЛИТ-ФОНОН", при воздействии которых необходимо применение защитных кремов, представлен в *Таблице 1*.

Таблица 1

Защитные дерматологические средства	Промышленные загрязнители
Защитный крем гидрофильного действия	антисептики маслянистые бензин топливный бензин "Калоша" дизельное топливо керосин клей лаки масла минеральные нефтяные (индустриальное, дизельное, трансформаторное, цилиндрическое, компрессорное) масляные краски и эмали ПФ мастики натирочные пасты олифа органические растворители скипидар смазки (Литол, солидол, графитовая, ЛЗ-ЦИАТИМ, антикоррозийная, ЦИАТИМ и т.д.) смола смазочно-охлаждающая жидкость (СОЖ) тетрахлорэтилен трихлорэтилен шпатлевки
Защитный крем гидрофобного действия	аммиак ацетон бетон, глина, цемент известь негашеная кальцинированная сода каустическая сода (диНатрий карбонат) кислоты (азотная, серная, соляная, уксусная, плавиковая, фосфорная, щавелевая и т.д.) органические спирты (этиловый, метиловый и т.д.) синтетические моющие средства (СМС) тормозная жидкость тосол хлорная известь, хлорамин, другие дез. средства фенол формальдегид

Защитные дерматологические средства	Промышленные загрязнители
	щелочи электролит (кислотный, щелочной)
Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии (наносятся на чистую кожу после работы)	Органические растворители, технические масла, смазки, сажа, лаки и краски, смолы, нефть и нефтепродукты, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, стекольная и др.), мазут, СОЖ на водной и масляной основе, вода, водные растворы, дезинфицирующие средства, растворы цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляные эмульсии и другие рабочие материалы, ношение резиновых перчаток или перчаток из полимерных материалов, негативное влияние окружающей среды

Защитным кремом рекомендуется пользоваться дважды в течение рабочей смены (перед началом рабочей смены и после обеденного перерыва). Перед каждым нанесением крема, тщательно вымыть и высушить руки.

В небольшом количестве (1 - 2 мл) крем нанести на кожу рук и растереть равномерным тонким слоем. Через 2 - 3 минуты крем создает устойчивый защитный слой, и можно приступать к работе. После окончания работы добавить небольшое количество воды (4 - 5 мл) и скатать грязь с рук. Смыть остатки грязи водой.

Запрещается нанесение крема на грязные руки. При применении гидрофильных кремов противопоказаниями являются воздействие воды и водных растворов, а также условия, способствующие повышенному выделению пота. В обоих случаях пленка защитного крема сильно увлажняется, ее соединение с кожей нарушается, вследствие чего уничтожаются ее защитные свойства.

На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски (в том числе полиграфические), смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли (в т.ч. угольная, металлическая) и т.д.), в дополнение к туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты. Трудносмываемые загрязнения, которые не были нейтрализованы защитными средствами, должны эффективно удаляться с кожного покрова очищающими средствами.

Очищающие средства применяются для очистки рук после работы, до обеденного перерыва и после окончания рабочей смены. Необходимо втереть средство в кожу рук без добавления воды, обращая особое внимание на места между пальцами и под ногтями. Затем добавить небольшое количество воды (4 - 5 мл) и скатать грязь с рук. Смыть остатки грязи водой.

Регенерирующие (восстанавливающие) средства применяются (наносятся на открытые участки тела) после очистки рук в конце рабочего дня.

Для защиты от холода и ветра применять крем для лица и рук до начала работы, выполняемой на открытом воздухе.

Необходимое количество крема: для однократного применения - 1 - 2 мл; на одну рабочую смену - 2 - 5 мл.

Работникам должен быть обеспечен постоянный доступ к смывающим и обезвреживающим средствам.

Приложение № 5
к коллективному договору ОАО «ЛИТ-ФОНОН»
на период с 01.01.2014 г. по 31.12.2016 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ОАО «ЛИТ-ФОНОН»

Г.П. Жукова

«16» декабря 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «ЛИТ-ФОНОН»

С.А. Гуз

« » декабря 2013 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Открытого акционерного общества
«ЛИТ-ФОНОН»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка обеспечивают регулирование трудовых отношений внутри ОАО «ЛИТ-ФОНОН» (далее по тексту – Общество), установление трудового распорядка, минимизацию потерь, создание эффективной организации труда, рациональное использование рабочего времени, условия для повышения качества работ и услуг, производительности труда, прибыли.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Генеральным директором ОАО «ЛИТ-ФОНОН» (далее по тексту – Работодатель) в пределах предоставленных ему прав.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Обществе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. 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, а также утраты или повреждения трудовой книжки;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);

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.

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

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

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

При заключении трудового договора с лицами от 16 до 18 лет необходимы следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также утраты или повреждения трудовой книжки;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);

документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписное свидетельство);

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинская справка о состоянии здоровья.

При заключении трудового договора с лицами от 15 до 16 лет необходимы следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также утраты или повреждения трудовой книжки;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, или документ, подтверждающий освоение основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, или документ, подтверждающий оставление общеобразовательного учреждения до получения общего образования;

медицинская справка о состоянии здоровья.

При заключении трудового договора с лицами, достигшими 14-летнего возраста, необходимы следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также утраты или повреждения трудовой книжки;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинская справка о состоянии здоровья;

документ, подтверждающий согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора;

документ, подтверждающий согласие органа опеки и попечительства;

документ из образовательного учреждения с указанием режима обучения.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и Работодателя - физического лица, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и Работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для Работодателя);

сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в соответствующих квалификационных справочниках;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих, установленных данными Правилами);

компенсации за тяжелую работу и 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);

условие об обязательном социальном страховании работника;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа перечисленных выше, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и Работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

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, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, а также Перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная (бригадная) материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. В определенных трудовым законодательством случаях трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

с лицами, направляемыми на работу за границу;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством или иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и

впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством или иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Общества и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, главного энергетика, начальника комплекса (НПК «Кварцевые генераторы и резонаторы») - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.6. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе должно быть указано наименование профессии, специальности (должности) согласно штатному расписанию.

2.8. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора)

Работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с коллективным договором;

в) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

г) ознакомить работника с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также с соответствующими его профессии и должности нормами выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, действующими в Обществе;

д) проинструктировать работника по охране труда и правилам пожарной безопасности;

е) ознакомить работника с Положением о порядке обработки и защите персональных данных работников;

ж) ознакомить работника с Положением о коммерческой (служебной) тайне и ответственностью за ее разглашение.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в том случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

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

2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику под роспись его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса или иного федерального закона.

3. Рабочее время и его использование

3.1. Для работников Общества с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

- время перерыва для отдыха и питания с 12 часов до 13 часов.

Время начала работы – 9 часов, время окончания работы – 18 часов устанавливаются для следующих подразделений: руководство, юридический отдел, финансово-экономический отдел, санитарно-промышленная лаборатория 001, первый отдел, отдел программного и аппаратного обеспечения, лаборатория 15.

Время начала работы – 8 часов, время окончания работы – 17 часов устанавливаются для следующих подразделений: Научно-производственный комплекс «Кварцевые генераторы и резонаторы», служба охраны труда, отдел пожарной безопасности и технического надзора, отдел по обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования воздуха, отдел материально-технического снабжения и комплектации, отдел кадров, отдел бухгалтерского учета, отдел эксплуатации, капитального строительства и ремонта, ремонтно-строительный участок, ремонтно-эксплуатационный цех, административно-хозяйственный отдел, отдел главного энергетика, отдел контрольно-пропускной службы, здравпункт (врач-терапевт – заведующий здравпунком), участок оперативной полиграфии.

3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

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

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю. Перечень профессий (должностей) работников ОАО «ЛИТ-ФОНОН», занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными

особыми условиями труда с сокращенной продолжительностью рабочего времени устанавливается коллективным договором.

3.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

3.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- матери (отцу) ребенка до достижения им возраста трех лет, а также другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

3.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

3.6. Для перечисленных ниже категорий работников Общества устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом один год, режимом работы сутки через трое и с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

- отдел контрольно-пропускной службы: начальник смены (начальник смены 1), контролер-вахтер, дежурный контролер ночной. Время начала работы – 8 часов, продолжительность рабочего дня – 22 часа. В течение рабочего дня устанавливаются два перерыва для отдыха и питания, продолжительностью 1 час каждый, в интервале времени – с 10 часов до 12 часов и с 15 часов до 17 часов. Конкретное время для отдыха и питания работника определяется начальником смены и отражается в постовой ведомости.

- отдел пожарной безопасности и технического надзора: инструктор ППП. Время начала работы – 8 часов, продолжительность рабочего дня – 22 часа. В течение рабочего дня устанавливаются два перерыва для отдыха и питания, продолжительностью 1 час каждый, в интервале времени – с 10 часов до 12 часов и с 15 ча-

сов до 17 часов. Конкретное время для отдыха и питания работника определяется заместителем начальника отдела пожарной безопасности и технического надзора.

- служба контроля качества продукции научно-производственного комплекса «Кварцевые генераторы и резонаторы» (испытательная станция): ведущий инженер, испытатель деталей и приборов. Время начала работы – 8 часов, продолжительность рабочего дня – 22 часа. В течение рабочего дня устанавливаются два перерыва для отдыха и питания, продолжительностью 1 час каждый, с 12 часов до 13 часов и с 20 часов до 21 часа.

- отдел главного энергетика: сменный мастер. Время начала работы – 8 часов, продолжительность рабочего дня – 22 часа. В течение рабочего дня устанавливаются два перерыва для отдыха и питания, продолжительностью 1 час каждый, с 13 часов до 14 часов и с 20 часов до 21 часа.

- отдел по обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования воздуха: дежурный механик по обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования воздуха. Время начала работы – 8 часов, продолжительность рабочего дня – 22 часа. В течение рабочего дня устанавливаются два перерыва для отдыха и питания, продолжительностью 1 час, с 13 часов до 14 часов и с 20 часов до 21 часа.

- ремонтно-эксплуатационный цех: дежурный слесарь-сантехник. Время начала работы – 8 часов, продолжительность рабочего дня – 22 часа. В течение рабочего дня устанавливаются два перерыва для отдыха и питания, продолжительностью 1 час каждый, с 13 часов до 14 часов и с 20 часов до 21 часа.

3.7. Для перечисленных ниже категорий работников Общества устанавливается суммированный учет рабочего времени, с предоставлением выходных дней по скользящему графику, а также в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни, с учетным периодом один месяц:

- здравпункт: фельдшер, медицинская сестра.

Время начала работы – 8 часов, время окончания работы – 18 часов. Продолжительность рабочего дня – 9 часов. Режим работы – день через день. Время перерыва для отдыха и питания с 12 часов до 13 часов. Режим работы здравпункта, при отсутствии одного из вышеперечисленных работников, устанавливается в соответствии с локальным нормативным актом.

3.8. Для уборщиц служебных и производственных помещений (административно-хозяйственный отдел) устанавливается режим гибкого рабочего времени с переменным временем начала и окончания рабочего дня, в пределах которого работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы – с 6 часов до 8 часов и с 11 часов до 13 часов.

Фиксированное время - время обязательного присутствия на работе всех работающих по режиму гибкого рабочего времени – с 8 часов до 15 часов и с 13 часов до 20 часов соответственно. Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов до 13 часов и с 16 часов до 17 часов соответственно.

3.9. Графики работы на учетный период разрабатываются и утверждаются руководителями соответствующих подразделений, согласовываются с профсоюзным комитетом и доводятся до сведения сотрудников не позднее, чем за две недели до начала учетного периода. При составлении графиков работы на учетный период, по согласованию между сторонами, может быть увеличена или сокращена продолжительность отдельных рабочих дней для соблюдения нормы рабочего времени на

учетный период. При этом норма рабочего времени работников рассчитывается исходя из 40 часов в неделю.

3.10. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

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

При невозможности уменьшения продолжительности рабочего дня в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.12. Ночное время работы с 22 часов до 6 часов.

Для категории работников, принимаемых специально для работы в ночное время, не сокращается продолжительность смены в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти 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 в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

3.13. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, при установленном суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работника к сверхурочной работе возможно в случаях и порядке, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника обеспечивает руководитель соответствующего подразделения Общества.

3.14. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необ-

ходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются коллективным договором.

3.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, если необходимо выполнить непредвиденные работы, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации или ее отдельных структурных подразделений.

Письменное согласие или отказ работника от работы в выходной или нерабочий праздничный день фиксируется в уведомлении, в котором работнику предлагается выйти на работу и указываются причины, вызвавшие такую необходимость. Форма уведомления приведена ниже.

Уведомление работника о работе
в выходной (нерабочий праздничный) день

Открытое акционерное общество
ОАО «ЛИТ-ФОНОН»

Кому: _____
(должность (профессия), И.О.Фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

от « » _____ 201__ № _____

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю Вам, что в связи с _____

_____ требуется получить согласие на привлечение Вас к работе в выходной (нерабочий праздничный) день, « » _____ 201__ г., с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин « » _____ 201__ г.

После ознакомления прошу сделать отметку о согласии/несогласии в настоящем уведомлении. При согласии на работу в выходной (нерабочий праздничный) день прошу выбрать форму компенсации за указанную работу.

(должность, подпись, И.О. Фамилия)

1) На привлечение к работе в выходной (нерабочий праздничный) день, в указанный выше период времени:

согласен / _____
(подпись работника, ФИО полностью, дата)

не согласен / _____
(подпись работника, ФИО полностью, дата)

2) За работу в выходной (нерабочий праздничный) день прошу:

- предоставить дополнительный день отдыха:

согласен / _____
(подпись работника, ФИО полностью, дата)

или

- оплатить работу в двойном размере:

согласен / _____
(подпись работника, ФИО полностью, дата)

Уведомление подписывают Генеральный директор или заместители Генерального директора, директор по финансам – главный бухгалтер, директор по экономике, главный инженер (по подчиненности, в соответствии с организационно-штатной структурой Общества).

Первый экземпляр оформленного уведомления сдается на хранение в отдел кадров.

3.16. Привлекать работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни можно без его согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. при бедствии или угрозе бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.17. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

4. Время отдыха

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

4.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часов.

4.4. Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.5. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 мин. каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

4.6.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.6.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.6.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профкома Общества не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.6.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, в том числе:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя;

- супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих;

- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы;

- ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам труда и другим категориям работников, указанным в Федеральном законе от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

- почетным донорам России (Закон РФ от 09.06.1993 N 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов").

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

4.8. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.10. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения Профкома ОАО «ЛИТ-ФОНОН».

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

5.2. Системы оплаты труда, премирования, доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения профсоюзного комитета на основании штатного расписания Общества.

5.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.5. В Обществе устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

первая выплата (аванс) - 19 числа текущего месяца;

вторая выплата (окончательный расчёт) - 4 числа месяца, следующего за отчетным.

5.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

5.7. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником счет.

5.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокое качество результатов труда, увеличение объема выполняемой работы, внедрение прогрессивных технологий и т.п. применяются следующие поощрения:

- а) награждение знаком “Заслуженный работник ОАО «ЛИТ-ФОНОН»”;
- б) объявление благодарности;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) денежное премирование.

7. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- принятия необоснованного решения заместителями Генерального директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Общества;

- однократного грубого нарушения заместителями Генерального директора своих трудовых обязанностей;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня

его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

7.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление первичной профсоюзной организации о нарушении руководителем структурного подразделения Общества, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в первичную профсоюзную организацию.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения Общества, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Заместитель Генерального директора ОАО «ЛИТ-ФОНОН»

«16» декабря 2013 г.



С.Н. Волков

Приложение № 6
к коллективному договору ОАО «ЛИТ-ФОНОН»
на период с 01.01.2014 г. по 31.12.2016 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ОАО «ЛИТ-ФОНОН»

Г.П. Жукова

«16» декабря 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «ЛИТ-ФОНОН»

С.А. Буз

«16» декабря 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ОАО «ЛИТ-ФОНОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ОАО «ЛИТ-ФОНОН» (далее – «Положение») вводится в действие с 01 января 2014 года в целях усиления материальной заинтересованности работников в достижении лучших результатов работы, в повышении эффективности деятельности ОАО «ЛИТ-ФОНОН» (далее – «Общество»), а также для создания условий, способствующих проявлению творческой активности каждого работника.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников, состоящих в штате Общества, за исключением работников, имеющих сдельную оплату труда.

1.3. Премирование работников осуществляется при условии выполнения Обществом установленного плана по получению доходов от реализации товаров и услуг.

1.4. Премирование работников осуществляется за счет средств премиального фонда, утверждаемого ежегодно отдельно для каждого структурного подразделения с учетом штатной численности и фонда заработной платы (за исключением подразделений «*Лаборатория 15*» и НПК «*Кварцевые генераторы и резонаторы*»). В случае изменения штатной численности и/или фонда заработной платы размер премиального фонда может быть откорректирован.

1.5. Для подразделений «*Лаборатория 15*» и НПК «*Кварцевые генераторы и резонаторы*» размер премиального фонда рассчитывается и утверждается в отчетном периоде с учетом выполнения плана производства и отгрузки продукции.

1.6. Премирование отдельных сотрудников руководящего состава Общества осуществляется за счет средств фонда Генерального директора. Перечень штатных должностей по руководящему составу и размер фонда утверждаются ежегодно и могут корректироваться в течение года.

При определении, в соответствии с п.1.4. настоящего Положения, фондов премирования по структурным подразделениям численность и фонд заработной платы работников, премируемых из фонда Генерального директора, не учитываются.

2. Показатели премирования

2.1. Работники Общества премируются при условии надлежащего выполнения своих должностных обязанностей, успешного выполнения индивидуальных производственных заданий, а также в следующих случаях:

- за выполнение особо важной работы;
- за высокое качество результатов труда;
- за повышенную интенсивность труда;
- за увеличение объема выполняемой работы;
- за выполнение работы в сложных условиях;
- за внедрение прогрессивных технологий, форм и методов организации труда, применение новых технических решений, приведших к повышению эффективности деятельности Общества, экономии материальных ресурсов и денежных средств, снижению себестоимости производства продукции и услуг.

2.2. При определении размера премии, подлежащей выплате работнику за отчетный период, учитывается личный вклад работника в выполнении отделом производственных заданий.

3. Порядок премирования

3.1. Премирование работников производится по результатам работы за отчетный период, которым является месяц. В случае, если работник проработал неполный месяц, размер премии рассчитывается с учетом фактически отработанного времени. В отдельных случаях допускается премирование по результатам работы за квартал, либо производственный цикл.

3.2. Премирование работников не является обязательным периодическим платежом и осуществляется в случае достижения установленных показателей на основании приказа Генерального директора Общества по представлению руководителей структурных подразделений.

3.3. Не подлежат премированию нарушители трудовой дисциплины, а также работники, проходящие испытательный срок.

3.4. Премии начисляются за счет средств фонда оплаты труда в пределах утвержденного премиального фонда, при этом неизрасходованные средства премиального фонда в отчетном периоде могут быть израсходованы в последующих периодах (нарастающий итог) в течение одного календарного года.

Выплата премий осуществляется в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Директор по экономике

Директор по финансам - главный бухгалтер

«16» декабря 2013 г.



Н.В. Тыхун

Г.В. Бойчук