

Представитель работников:
Председатель профсоюзного
комитета ЗАО «СХЗ»

 Федосова Л.К.

«01» июля 2019 г.



Представитель работодателя:
Генеральный директор
ЗАО «СХЗ»

 Гавриков В.П.

«01» июля 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР **Закрытого акционерного общества** **«СТУПИНСКИЙ ХИМИЧЕСКИЙ ЗАВОД»**

на период с 01.07.2019 г. по 30.06.2022 г.

Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящий Коллективный договор (далее КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации ЗАО «Ступинский химический завод» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2 Сторонами КД являются Работодатель - ЗАО «Ступинский химический завод» в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - генерального директора Гаврикова В.П. и Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя - председателя Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации предприятия ЗАО «СХЗ» Федосовой Л.К.

1.3 Предметом КД являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4 КД заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе, в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений на предприятии, максимально способствующей стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Работники в лице выборного органа- Профсоюзного комитета ЗАО «СХЗ» выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5 Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.5.1 Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативно- правовые акты, условия КД, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД;
- создавать условия для профессионального роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- учитывать мнение Профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

1.5.2 Профсоюзный комитет, как представитель работников, обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности предприятия, присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений настоящего КД;
- в период действия КД, при условии выполнения Работодателем его положений, не настаивать на пересмотре КД.

1.5.3 Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе не допускать несанкционированного выноса выпускаемой продукции, сырья, материалов, комплектующих и т.п.);
- незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.
- в случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него КД, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективных трудовых споров путем организации и проведения забастовок.

1.6 Лица, представляющие Работодателя либо представляющие Работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных КД, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Трудовой договор и обеспечение занятости

2.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (ТД).

2.2 Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно- правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии.

2.3 Сторонами ТД являются работодатель и работник. Отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, по одному для каждой стороны.

2.4 Заключение ТД допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ, - также с лицами, не достигшими указанного возраста.

2.5 Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

2.6 Срочный ТД заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. В случае заключения срочного ТД в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причина), послужившие основанием для заключения срочного ТД в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный ТД заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК РФ сохраняется место работы;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

По соглашению сторон срочный ТД заключается:

- с пенсионерами по возрасту;
- с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.7 Работодатель и работники обязаны выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника, допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.8 В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителя предприятия и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - 6 месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9 Отсутствие в ТД условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытаний.

2.10 Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком до 3 месяцев (в период испытательного срока), в течение которого к нему не могут применяться дисциплинарные взыскания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.11 При изменении условий трудового договора (место работы, условия оплаты труда, режима рабочего времени и других условий) оформляется дополнительное соглашение к ТД с учетом изменений. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.12 Прекращение ТД имеет место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть ТД, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы на предприятии (зачисление в общеобразовательное учреждение, выход на пенсию и

другие случаи), работодатель обязан расторгнуть ТД в срок, указанный в заявлении работника.

2.14 ТД подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (призыв работника на военную службу, избрание на должность, признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности и в других случаях, предусмотренных ТК РФ).

2.15 Порядок заключения и расторжения ТД работников, а также основные права, обязанности и ответственность сторон ТД регулируются «Правилами внутреннего трудового распорядка работников ЗАО «СХЗ» (Приложение № 1).

2.16 Все вопросы, связанные с реорганизацией предприятия, а также сокращением численности или штата работников организации, рассматриваются работодателем с участием выборного органа первичной профсоюзной организации предприятия - Профсоюзного комитета.

2.17 Работодатель обязан не позднее, чем за 2 месяца сообщить о сокращении численности или штата работников организации Профсоюзному комитету. Проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства предоставляются профсоюзной организации.

2.18 Сокращение производится лишь тогда, когда работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей, проведения сверхурочных работ;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности тем работникам, которые захотят попробовать свои силы в предпринимательской деятельности.

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения Профсоюзного комитета.

2.19 При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.20 Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют, помимо оснований указанных в ТК РФ, следующие работники:

- лица, предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- лица, проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие отцы и матери, воспитывающие детей до 16 летнего возраста.

2.21 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1,2 ст.81 ТК РФ предоставляется свободное от работы время, не менее 8 часов в неделю, для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка. Расторжение ТД без принятия указанных выше мер не допускается.

2.22 При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую, имеющуюся на предприятии работу в порядке, установленном законодательством.

2.23 Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним ТД до истечения двух месяцев с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24 Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются совместно разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации предприятия, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения предприятия.

2.25 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, изложенным в пунктах 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится по согласованию с Профсоюзным комитетом в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.26 Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, одинокие родители - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации предприятия.

2.27 Привлечение и использование в организации иностранных граждан допускается лишь с соблюдением требований действующего законодательства РФ и по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2.28 Работодатель обеспечивает профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях.

2.29 Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

2.30 Стороны КД признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться, исходя из интересов производства.

2.31 Каждому работнику, повысившему свой профессиональный уровень, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы при наличии на предприятии вакансий.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1 Режим рабочего времени на предприятии определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие.

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II, - не более 35 часов в неделю.

3.3 Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ.

3.4 Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены).

3.5 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается по согласованию с Профсоюзным комитетом при его письменном согласии в исключительных случаях в порядке и пределах предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

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

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

3.8 Сокращение рабочей смены перед праздничными нерабочими днями для работников подразделений с непрерывной работой не производится, а компенсация за переработанное время регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.9 Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники по согласованию с Профсоюзным комитетом могут по распоряжению работодателя, при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Режим работы с ненормированным рабочим днем определяется трудовым договором согласно «Перечню должностей работников предприятия с ненормированным рабочим днем» (Приложение № 2).

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

3.11 Видами времени отдыха являются:

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

3.12 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

3.13 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный

отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при сменном режиме работы выходные предоставляются согласно установленным графикам работы.

3.14 Работодатель предоставляет всем работникам основные ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней и отдельным категориям работников ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Предоставление отпусков регулируется «Положением об отпусках работников ЗАО «СХЗ» (Приложение № 3).

3.15 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, по согласованию с Профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

3.16 Супругам, родителям и детям - работникам ЗАО «СХЗ» - предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

3.17 По соглашению между Работодателем и работником ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

4. Оплата труда

4.1 Работодатель обязуется оплачивать труд работников предприятия в соответствии с действующим трудовым законодательством, нормативно – правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основе «Положением об оплате труда работников ЗАО «СХЗ» (Приложение № 4) и настоящим КД.

4.2 Оплата труда всем категориям работников производится за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета использования рабочего времени.

4.3 Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

4.4 Основой для начисления заработной платы служит тарифная система, основным элементом которой является Единая Тарифная Сетка (ЕТС). Тарифные ставки (оклады) устанавливаются рабочим, руководителям и другим служащим на основании штатного расписания в соответствии с ЕТС.

4.5 Работодатель обязуется выплачивать работникам, выполняющим установленную норму выработки и свои должностные обязанности, за полный рабочий месяц заработную плату в размере не ниже установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, а также поддерживать уровень средней заработной платы работников не ниже установленного трехсторонним Соглашением между Администрацией городского округа Ступино Московской области, Советом по координации деятельности профсоюзов, Советом директоров и Союзом предпринимателей Ступинского района.

4.6 Стороны договорились, что оклад генерального директора устанавливается решением Совета директоров.

4.7 Нормы труда – нормы выработки, времени, обслуживания – устанавливаются для работников, исходя из производительности установленного оборудования, применяемой технологии, существующей организации производства и труда. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере замены оборудования, совершенствования технологического и производственного процесса и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда. Достижение высокого уровня выработки продукции отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

4.8 Нормы труда устанавливаются на основании локальных нормативных актов.

4.9 Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

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

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

4.12 Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере:

сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;
работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее 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 не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

всем работникам в двойном размере оплачиваются также постоянные доплаты и надбавки, отраженные в трудовом договоре.

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

4.13 Все часы сверхурочной работы оплачиваются в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.14 Для усиления стимулирования труда работников предприятия осуществляется ежемесячное премирование за основные результаты производственно-хозяйственной деятельности предприятия, базовый размер премирования составляет 50%. Конкретные размеры премии за различные показатели премирования определяются локальными положениями о премировании и могут быть увеличены до 100%. Ежемесячно структурным подразделениям выделяется фонд дополнительного премирования для

поощрения работников за отдельные достижения. Кроме ежемесячного премирования работники поощряются за результаты производственной деятельности предприятия за год.

4.15 Работникам предприятия устанавливаются также доплаты и надбавки в соответствии с «Положением об оплате труда работников ЗАО «СХЗ».

4.16 На весь период освоения нового производства (продукции) за работником сохраняется средний заработок.

4.17 Оплата времени простоя производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

4.18 Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению предприятия, на весь срок обучения сохраняется средний заработок.

4.19 При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется средний заработок в течение 1 месяца со дня перевода.

4.20 Для всех случаев определения средней заработной платы, предусмотренных ТК РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды начислений, применяемые в ЗАО «СХЗ», кроме материальной помощи, поощрений и компенсаций, выплачиваемых из прибыли.

4.21 Исчисление средней заработной платы производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

4.22 Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25 числа - аванс и 10 числа – окончательный расчет.

4.23 При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитываются оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время и надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей) (например, компенсационная выплата за работу в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ, надбавки за совмещение должностей, расширенный объем, за профессиональное мастерство и другие). В отдельных случаях по заявлению работника ему может быть выдан внеплановый аванс в счет заработной платы.

4.24 Заработная плата перечисляется на указанные работниками банковские счета на условиях, определенных трудовым договором, в случае отсутствия такового у работника – выплачивается в кассе предприятия.

4.25 При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, подлежащей выплате, в расчетном листке, форма которого утверждена приказом генерального директора. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

- 4.26 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 4.27 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска в установленный срок, отпуск по желанию работника переносится до получения им отпускных выплат.
- 4.28 При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности за счет собственных средств и средств социального страхования. Размеры пособий и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.
- 4.29 Оплата по листкам временной нетрудоспособности, при условии соответствующего оформления и своевременного их представления, производится в дни ближайшей выдачи заработной платы.
- 4.30 Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 4.31 Работодатель обязуется обеспечивать повышение уровня средней заработной платы работников предприятия в соответствии с ростом индекса потребительских цен на товары и услуги. Вопрос об индексации заработной платы решается с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 4.32 Работодатель вправе заключать гражданско – правовые договора, в том числе договора подряда, на выполнение отдельных работ, которые не могут быть выполнены силами самого предприятия в связи с тем, что выполнение данных работ не предусмотрено штатным расписанием, вследствие неукomплектованности штатов, а также недостаточной квалификации работников или в случаях выполнения работ, не соответствующих профилю деятельности предприятия. При заключении гражданско-правовых договоров второй стороной (подрядчиком) могут выступать как организации, так и физические лица, в том числе работники предприятия в их свободное от выполнения своих должностных или профессиональных обязанностей время.
- 4.33 При прекращении срока действия трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете. В случае спора о размере сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить неоспариваемую сумму.

5. Охрана труда

- 5.1 Стороны договорились, что политика работодателя в области охраны труда, строится на принципах обеспечения приоритета сохранения жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности предприятия. Работодатель и работники предприятия сотрудничают в деле обеспечения охраны труда, создания безопасных условий труда, комфортной среды на рабочих местах в

соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами, для чего стороны договорились осуществить ряд мероприятий по улучшению условий охраны труда.

5.2 Работодатель, в соответствии с действующими законодательными нормативными правовыми актами по охране труда, обязуется:

5.2.1 Выделять ежегодно на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в сумме не менее 0,2 % от суммы затрат на производство работ и услуг (ст.226 ТК РФ).

5.2.2 Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, которое заключается на каждый календарный год между работниками и работодателем в лице их представителей (Приложение № 5).

5.2.3 Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда на основании «Положения о порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников ЗАО «СХЗ» (Приложение № 6). Проводить обучение по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проводимого в рамках ежегодного обучения по охране труда для работников рабочих профессий и не реже 1 раза в 3 года для руководителей и специалистов.

5.2.4 Проводить стажировку для вновь принятых работников на рабочем месте по освоению навыков безопасных методов и приемов выполнения работ в соответствии с «Порядком проведения стажировки и допуска к самостоятельной работе работников ЗАО «СХЗ» (Приложение № 7).

5.2.5 Проводить инструктаж в соответствии с «Порядком проведения инструктажа по охране труда для работников ЗАО «СХЗ» (Приложение №8).

5.2.6 Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

5.2.7 Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры работников в установленные сроки в соответствии с «Положением о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических в течение трудовой деятельности медицинских осмотров работников ЗАО «СХЗ»» (Приложение № 9) согласно «Перечню контингентов профессий, подлежащих предварительным и (или) периодическому медицинским осмотрам (обследованиям) согласно СОУТ» (Приложение № 10).

5.2.8 Проводить сверх установленных требований за счет прибыли предприятия предварительные, при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников в установленные сроки, согласно «Перечню контингента профессий работников ЗАО «Ступинский химический завод», подлежащих предварительным и (или) периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)» (Приложение №11).

5.2.9 Проводить обязательные психиатрические освидетельствования работников ЗАО «Ступинский химический завод», согласно «Перечню контингентов профессий подлежащих предварительному и периодическому психиатрическому

освидетельствованию, согласно «Перечня медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности (ут. Постановлением Совета Министров-Правительства РФ от 28.04.93г. №377 с изменениями от 23.09.02 г.) (Приложение № 12).

5.2.10 Проводить внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями. За время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок или оплата в двойном размере при прохождении медицинских осмотров в выходной день.

5.2.11 Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.2.12 Оплачивать за счет средств предприятия работу врача – терапевта по приему работников на предприятии, обеспечивать работу медпункта в часы приема врача, систематическое пополнение аптек первой помощи, проведение вакцинации с целью предупреждения массовых заболеваний.

5.3 Обеспечивать:

а) приобретение, своевременную и бесплатную выдачу работникам, сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по перечню профессий и должностей для работников структурных подразделений в соответствии с Положением «О порядке обеспечения работников ЗАО «СХЗ» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (Приложение № 13) для работников структурных подразделений в соответствии с утвержденными «Нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (Приложения с № 14 по № 27);

б) приобретение и выдачу работникам, сверх установленных норм, сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с «Перечнем профессий и должностей работников на бесплатную выдачу сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сверх установленных норм за счет прибыли предприятия» (Приложение № 28);

в) на работах, связанных с загрязнением или воздействием вредно действующих веществ раздражающего действия лаками, красками, смазками, нефтепродуктами и др., бесплатную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с «Порядком обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Приложение № 29) на основании «Перечня профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдаются смывающее и обезвреживающие средства» (Приложение № 30);

г) выплату дотаций на молоко работникам за счет прибыли предприятия в соответствии с «Порядком выплаты дотаций работникам на молоко или другие равноценные пищевые продукты» (Приложение № 31).

- 5.4 Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, в зависимости от класса (подкласса) условий труда следующие компенсации:
- а) повышенную оплату труда согласно «Перечню профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на повышенную оплату труда» (Приложение № 32).
- 5.5 Обеспечивать работников производства очищенной питьевой водой.
- 5.6 Обеспечивать организацию контроля состояния условий и охраны труда в подразделениях ЗАО «СХЗ» в соответствии с «Положением о службе охраны труда в ЗАО «СХЗ» (Приложение № 33).
- 5.7 Обеспечивать реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности.
- 5.8 Разрабатывать (перерабатывать) инструкции по охране труда и обеспечивать ими все подразделения и всех работающих по профессиям и видам работ в соответствии с «Положением по разработке, учету и применению инструкций по охране труда» (Приложение № 34).
- 5.9 Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда рабочих мест не реже одного раза в 5 лет в соответствии с «Положением об организации проведения специальной оценки условий труда» (Приложение № 35). В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда, в обязательном порядке включаются представители Профсоюзного комитета предприятия.
- 5.10 Обеспечивать условия и охрану труда женщин, в том числе организовать специальный участок работы для рационального трудоустройства работающих беременных женщин, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в облегчении условий труда.
- 5.11 Обеспечивать условия труда молодежи, в том числе исключать использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда.
- 5.12 Обеспечивать содержание в надлежащем порядке санитарно-бытовых помещений.
- 5.13 Обеспечивать гарантии права работников на охрану труда, предусмотренных законодательством РФ об охране труда и закрепление этих прав в трудовых договорах.
- 5.14 Осуществлять социальное страхование всех работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний. При наступлении страхового случая в соответствии с ФЗ № 125-ФЗ от 24.07.1998г. (ред. от 07.03.2018г.) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», страховщик производит единовременные и ежемесячные страховые выплаты застрахованному.
- 5.15 Обеспечивать профессиональную переподготовку работников за счет средств предприятия в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований

охраны труда, а также в случаях потери трудоспособности в связи с несчастным случаем или профессиональным заболеванием.

5.16 Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводить в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.17 Обеспечивать принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказании пострадавшим первой помощи.

5.18 Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах СОУТ в организации:

- в инструкциях по охране труда;
- в трудовом договоре;
- на корпоративном сайте предприятия.

5.19 Обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда не реже 1 раза в 5 лет.

5.20 Для организации постоянного контроля соблюдения Работодателем законодательных и иных нормативных актов об охране труда на предприятии создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 5 человек.

5.21 Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и нормативными - правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- работать в выданной специальной одежде, специальной обуви; пользоваться и правильно применять необходимые средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом случае травмы, отравления, ожога или об ухудшении состояния своего здоровья, о признаках профессионального заболевания, а также о любом загорании и возникновении аварийной ситуации;
- быть активными при оказании помощи пострадавшим, при ликвидации аварий и чрезвычайных ситуациях;
- знать и уметь применять правила оказания первой помощи пострадавшим;
- знать расположение и уметь пользоваться средствами пожаротушения, вызова скорой помощи и пожарной охраны;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.21 Профсоюзный комитет обязуется:

- постоянно осуществлять контроль состояния охраны труда в подразделениях;
- участвовать в комиссии по расследованию причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- контролировать возмещение вреда, причиненного здоровью работника;
- предъявлять обязательные для исполнения Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- регулярно рассматривать на заседаниях вопросы выполнения Соглашения по улучшению условий труда.
- обеспечивается избрание уполномоченных лиц профсоюзного комитета по охране труда, действующего в соответствии с «Положением об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда» (Приложение № 36).
- принимать участие в административно-общественном производственном контроле по охране труда и производственной санитарии за состоянием условий труда на рабочих местах, производственных участках, а также за соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства, законодательства по охране труда, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативных актов по охране труда и производственной санитарии на всех ступенях производственной деятельности в соответствии с «Порядком проведения Административно - общественного производственного контроля (АПОК) по охране труда и производственной санитарии. (Трехступенчатый контроль за состоянием охраны труда).» (Приложение №37).

6. Гарантии и льготы

6.1 Работодатель обеспечивает неукоснительное выполнение по отношению к работникам всех гарантийных обязательств, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2 Кроме установленных законодательством, работодатель предоставляет ряд дополнительных гарантий и льгот.

6.2.1 Работодатель оказывает материальную помощь работникам:

- в связи с рождением первого ребенка - не менее 10000 рублей;
- в связи с рождением второго ребенка – не менее 12000 рублей;
- в связи с рождением третьего ребенка и последующих – не менее 15000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников (супруги, родители (опекуны), дети) – в размере от 10000 рублей до 22000 рублей в зависимости от стажа работы;
- в случае смерти работника, его семье - в размере не менее 25000 рублей и помощь в организации похорон;
- в связи с другими обстоятельствами – по ходатайству руководителей структурных подразделений и Профсоюзного комитета.

Оказание материальной помощи регулируется локальными актами ЗАО «СХЗ».

6.2.2 Работодатель выделяет средства для поощрения в связи с достижением работником юбилейного возраста по ходатайству руководителей структурных подразделений и профсоюзного комитета, к профессиональному празднику «Дню

Химика», к праздникам Дню защитника Отечества и Международному женскому дню. Указанные поощрения регулируются локальными актами ЗАО «СХЗ».

6.2.3 Работодатель выделяет средства для поощрения победителей соревнования за звание «Лучший трудовой коллектив», «Лучший мастер смены», «Лучший по профессии» в соответствии с положениями о проведении соревнования между трудовыми коллективами, мастерами смен и рабочими цеха производства бытовой химии, в т.ч. участка производства гипохлоритной продукции, цеха производства полимерной тары и складского хозяйства (Приложения № 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47).

6.2.4 Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска, сверх установленных законодательством, в соответствии с Положением об отпусках (Приложение № 2): за стаж работы; многодетным матерям; членам добровольной народной дружины; работникам, не имевшим дней нетрудоспособности в течение периода между ежегодными отпусками; генеральному директору; на свадьбу работника или его детей (в том числе подопечных); в связи с рождением (усыновлением) ребенка; в связи со смертью родителей (опекунов), супругов, детей (в том числе подопечных), других родственников; за разъездной характер работы; на прощания детей (в том числе подопечных) в армию; на День знаний (первое сентября) – для родителей (опекунов) учащихся начальной школы.

6.2.5 По совместному ходатайству руководителей структурных подразделений и Профсоюзного комитета иногородним работникам Работодатель частично возмещает расходы на проезд от места жительства до предприятия и обратно или на аренду жилья в г. Ступино, сумма которой определяется в трудовом договоре.

6.2.6 По совместному ходатайству руководителей структурных подразделений и Профсоюзного комитета Работодатель предоставляет работникам беспроцентные займы из средств предприятия при наличии финансовых возможностей. Выдача займов регулируется «Положением о выдаче работникам ЗАО «СХЗ» беспроцентного займа за счет средств предприятия» (Приложение № 48).

6.2.7 Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во вне рабочее время.

6.2.8 Работодатель создает условия для занятий работников физкультурой и спортом, оплачивает аренду спортивных кортов, залов, комплексов.

6.2.9 Работникам, направляемым в служебные командировки, Работодатель возмещает расходы в увеличенном размере в соответствии с «Положением о служебных командировках работников ЗАО «СХЗ» (Приложение № 49).

6.2.10 Работникам, имеющим разъездной характер работы и работа которых может осуществляться в пути, перечень должностей которых определяется локальным актом (Приложение № 50), возмещение расходов производится в таких же размерах, как за служебные командировки.

6.2.11 Для выполнения своих должностных обязанностей отдельным работникам могут выдаваться служебные мобильные телефоны или оплачиваться расходы за услуги связи.

6.2.12 Работодатель выделяет средства для приобретения путевок в оздоровительные лагеря для детей работников предприятия в дни школьных каникул. Льготные путевки предоставляются работникам с частичной оплатой за счет средств предприятия, профсоюза и соцзащиты.

6.2.13 Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации предприятия денежные средства на проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий в размере 100 тысяч рублей.

6.2.14 Работодатель оказывает материальную помощь неработающим пенсионерам и участникам ВОВ, ушедшим на пенсию из ЗАО «СХЗ» и отработавшим на предприятии не менее 10 лет.

6.2.15 Работодатель заключает со страховыми компаниями договора добровольного медицинского страхования работников предприятия, предусматривающие оплату медицинских расходов застрахованных работников за счет средств предприятия.

6.2.16 Работодатель, при наличии финансовых возможностей предприятия, может предоставлять работникам и другие дополнительные льготы.

6.3 Профсоюзный комитет обязуется за счет средств профсоюза:

а) оказывать материальную помощь работникам - членам профсоюзной организации:

- в случае длительной болезни;
- платной операции, диагностики;
- при серьезных материальных затруднениях;

б) выделять средства для приобретения подарков:

- ко дню бракосочетания работников;
- для работников в новогодние праздники;
- для детей работников - выпускников средней школы;
- в связи с достижением работником юбилейного возраста;
- для чествования многодетных матерей;
- для чествования работников трудовых династий;
- для чествования ветеранов и участников ВОВ;

в) выделять средства на покупку туристических путевок для победителей соревнования;

г) оплачивать культурно - массовые и спортивно - оздоровительные мероприятия, в том числе театральные билеты и абонементы в спортивные комплексы;

д) производить частичную оплату льготных детских путевок в оздоровительные лагеря;

е) производить частичную компенсацию оплаты путевок санитарно-курортного лечения для сотрудников предприятия;

- ж) выделять средства для приобретения билетов и подарков на новогодние представления для детей работников;
- з) выделять по мере необходимости средства на другие мероприятия, направленные на укрепление благоприятного социального климата на предприятии.

Раздел 7. Социальная защита молодежи

- 7.1 В целях привлечения на предприятие молодежи, создания молодым работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста, оказания дополнительной социальной защиты Работодатель совместно с Профсоюзом разрабатывает комплексную программу по работе с молодежью.
- 7.2 Работодатель обязуется:
- 7.2.1 Организовывать встречи с учащимися выпускных классов с целью ознакомления с рабочими профессиями предприятия.
 - 7.2.3 Проводить экскурсии школьников по предприятию.
 - 7.2.4 Организовывать ежегодно временные рабочие места для трудоустройства подростков и молодежи в период летних каникул в количестве 2 единиц.
 - 7.2.5 Участвовать во встречах со студентами высших учебных заведений.
 - 7.2.6 Организовывать прохождение практики студентами высших и средних учебных заведений.
 - 7.2.7 Проводить встречи со студентами выпускниками вузов.
 - 7.2.8 Для закрепления молодых рабочих основных профессий устанавливать фиксированную оплату на период обучения.
 - 7.2.9 Обеспечивать молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы.
 - 7.2.10 Создавать условия для профессионального роста, для освоения других новых профессий, обучения в высших учебных заведениях, получения другого дополнительного образования.
 - 7.2.11 Прикреплять молодого рабочего к квалифицированному рабочему на срок до 3-х месяцев.
 - 7.2.12 Закреплять наставника за молодым специалистом на 1-ый год работы.
 - 7.2.13 Способствовать карьерному росту молодых специалистов.
 - 7.2.14 Содействовать молодым специалистам в получении банковского кредита целевого назначения под гарантии предприятия.
 - 7.2.15 Компенсировать молодым специалистам средства на аренду жилья.

7.2.16 Проводить совместно с Профсоюзом среди молодежи конкурсы на лучшего молодого работника.

7.2.17 Организовывать совместно с Профсоюзом спортивный и культурный досуг молодежи.

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1 Работодатель и Профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и настоящим КД.

8.2 Социальное партнерство осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора, его заключению, а также изменению либо дополнению;
- взаимных переговоров по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников;
- участия при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

8.3 Для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения КД, а также его изменения и дополнения образуется соответствующая двусторонняя комиссия. Решения, принимаемые двусторонней комиссией, подписываются представителем работодателя - генеральным директором ЗАО «СХЗ» и представителем работников - председателем Профсоюзного комитета ЗАО «СХЗ».

8.4 Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников в соответствии с трудовым законодательством и настоящим КД.

8.5 Работодатель содействует деятельности Профсоюзного комитета в реализации права на защиту социально-трудовых интересов работников.

8.6 Работодатель безвозмездно предоставляет Профсоюзному комитету необходимое для работы помещение со всем оборудованием, отоплением, освещением, а также обеспечивает уборку, охрану, ремонт.

8.7 Работодатель предоставляет Профсоюзному комитету возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности предприятия, выделяет для этой цели помещение в согласованном порядке и в установленные сроки.

8.8 Председателю Профсоюзного комитета, не освобожденному от основной работы, Работодатель предоставляет оплачиваемые перерывы в течение рабочего времени для осуществления профсоюзной деятельности.

- 8.9 Работодатель обеспечивает содействие деятельности Профсоюзного комитета со стороны руководителей предприятия и его структурных подразделений.
- 8.10 Работодатель информирует вновь принимаемых работников о лицах, представляющих их интересы (председателе профсоюзного комитета и др.), а также знакомит с КД и ориентирует на социальное партнерство.
- 8.11 Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников на основании их личных письменных заявлений.
- 8.12 Для осуществления уставной деятельности Профсоюзного комитета Работодатель беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.13 Работодатель осуществляет подписку за счет предприятия необходимых периодических изданий по списку, представляемому Профсоюзным комитетом.
- 8.14 Работодатель обязан приостановить по требованию Профсоюзного комитета исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего КД, до рассмотрения и урегулирования имеющихся разногласий.
- 8.15 Профсоюзный комитет вправе вносить работодателю предложения о принятии локально - нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития предприятия, и регулирования в них социально-трудовых отношений. Работодатель обязуется в срок рассматривать по существу предложения Профсоюзного комитета и давать по их поводу мотивированные ответы.
- 8.16 Работодатель обеспечивает участие председателя Профсоюзного комитета в управленческих совещаниях с правом совещательного голоса.
- 8.17 Председателю Профсоюзного комитета, не освобожденному от основной работы, Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск для участия в профсоюзных конференциях и т.п.


Раздел 9. Заключительные положения

- 9.1 Подписанный сторонами КД с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.2 Работодатель обеспечивает ознакомление с КД всех работников.
- 9.3 Контроль за выполнением КД осуществляется комиссией по его заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей комиссии. Комиссия проверяет выполнение КД согласно плану своей работы, по фактам письменных обращений работодателя, профсоюзного комитета, отдельных работников.
- 9.4 Действие настоящего КД распространяется на всех работников организации независимо от их членства в профсоюзе.

- 9.5 На основании общих положений настоящего КД Работодателем принимаются локальные нормативные акты, которые подлежат обязательному согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 51).
- 9.6 Работодатель согласовывает с Профсоюзным комитетом возникающие вопросы оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.
- 9.7 Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим КД.
- 9.8 Для разрешения споров, возникающих между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, создается комиссия по трудовым спорам из числа представителей работников и работодателя, работа которой регулируется «Положением о Комиссии по трудовым спорам» (Приложение № 52).
- 9.9 При необходимости приведения положений настоящего КД в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в КД вносятся соответствующие изменения и дополнения.
- 9.10 Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся письменно по взаимному согласию работодателя и профсоюзного комитета ЗАО «СХЗ» в порядке, определенном в п. 8.3 .
- 9.11 Если условия хозяйственной деятельности ЗАО «Ступинский химический завод» ухудшатся, то по взаимному согласию сторон настоящего КД действие ряда его положений, кроме предусмотренных трудовым законодательством, может быть приостановлено до улучшения финансового состояния организации, о чем составляется соответствующий документ.
- 9.12 Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение КД и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.
- 9.13 Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 01 июля 2019 года.
- 9.14 Настоящий договор действует до принятия нового КД.
- 9.15 Настоящий договор может быть продлен на срок не более трех лет.
- 9.16 Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
к Коллективному договору на 2019 - 2022 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ЗАО «СХЗ»


Л.К. Федосова
«01» июля 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ЗАО «СХЗ»


В.П. Гавриков
«01» июля 2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ЗАО «СТУПИНСКИЙ ХИМИЧЕСКИЙ ЗАВОД»**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка работников ЗАО «СХЗ» (далее Правила) – локальный нормативный акт предприятия, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (далее ТД), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2 Правила составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.3 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем предприятия в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения рабочих и служащих

2.1 При приеме на работу с каждым работником заключается трудовой договор (ТД).

2.2 В ТД указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя);
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- место и дата заключения трудового договора;

Обязательными для включения в ТД являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция, определенная должностной/рабочей инструкцией (характеристикой работ);
- условия, определяющие характер работы;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный ТД, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного ТД в соответствии с ТК РФ;
- условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или оклада работника), постоянные доплаты и надбавки, поощрительные выплаты;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3 В ТД могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством, в частности:

- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- права и обязанности работника и работодателя.

2.4 ТД вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного в ТД. Если в ТД не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ТД, то работодатель имеет право аннулировать ТД.

2.6 При заключении ТД лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа;
- 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;
- в отдельных случаях - дополнительные документы, необходимость которых предусматривается ТК РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении ТД 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.

2.6.1 При заключении ТД с иностранным гражданином, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, если имеется. Если у иностранца нет страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, работодатель оформляет его;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- миграционную карту;
- документы, подтверждающие постановку иностранного гражданина или лица без гражданства на миграционный учет (отрывную часть бланка уведомления о прибытии в место временного пребывания);
- патент (или иной правоустанавливающий документ, дающий право на работу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.7 ТД заключается в письменной форме, согласовывается с председателем профкома, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр ТД передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра ТД должно подтверждаться подписью работника на экземпляре ТД, хранящегося у работодателя.

2.8 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного ТД. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного ТД.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.9 При приеме на работу (до подписания ТД) работодатель знакомит работника под роспись с Коллективным договором, в т.ч. с настоящими Правилами, «Положением о коммерческой тайне» (Приложение № 1), «Положением о защите персональных данных» (Приложение № 2), графиком работы структурных подразделений (Приложение № 3), положениями об оплате труда, отпусках, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, КД.

2.10 При приеме на работу обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) до заключения ТД подлежат все лица.

2.11 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу производится:

- ознакомление работника с порученной работой, разъяснение его прав и обязанностей;
- ознакомление работника с условиями и оплатой труда;
- инструктаж по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, оказанию первой помощи.

2.12 Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.12.1 При переводе на другую постоянную работу обязательному дополнительному медицинскому осмотру (обследованию) до заключения дополнительного соглашения к

трудовому договору подлежат лица, переводимые на тяжелые работы, работы с опасными условиями труда, работы связанные с движением транспорта и другими предусмотренными Федеральными законами.

2.13 При изменении условий договора (место работы, условия оплаты труда, режима рабочего времени и других условий) оформляется дополнительное соглашение к ТД с учетом этих изменений.

2.14 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения ТД и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15 Работник имеет право расторгнуть ТД, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении ТД.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и производит с ним окончательный расчет. Если день увольнения не является для увольняющегося работника рабочим днем, то возможен расчет не позднее дня, следующего после предъявления им в отдел кадров записки-расчета (обходного листа). Если день увольнения является выходным днем для служб, участвующих в окончательном расчете увольняющегося работника, то расчет следует произвести в их первый рабочий день.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении ТД не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие ТД продолжается.

2.16 Прекращение ТД оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении ТД работник знакомится под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения ТД во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения ТД должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения ТД выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель

освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному заявлению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.17 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной ТД;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным КД;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих - праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении предприятием в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и КД формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение КД через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него ТД, соблюдать Правила, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать пропускной режим;
- повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;
 - улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упушений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, электробезопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спец.одежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, в случае травм на производстве, сразу уведомить администрацию о случившемся;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
 - содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, а также передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - беречь собственность, эффективно использовать станки, машины и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спец.одежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.1 Иностраный работник обязан постоянно иметь при себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- миграционную карту;
- документы, подтверждающие постановку иностранного гражданина или лица без гражданства на миграционный учет (отрывную часть бланка уведомления о прибытии в место временного пребывания);
- патент (или иной правоустанавливающий документ, дающий право на работу);
- чек об оплате патента;
- договор (полис) добровольного медицинского страхования.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать ТД с работниками в порядке и на условиях установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, норм выработки, повышения профессионального мастерства;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- вести коллективные переговоры и заключать КД;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия КД и ТД;
- предоставлять работникам работу, обусловленную ТД;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные КД в соответствии с ТК РФ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать КД в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзным органам;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и КД формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной ТД;
 - являющегося иностранным гражданином при окончании срока действия на территории РФ договора (полиса) добровольного медицинского страхования;
 - по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- Работник отстраняется от работы на весь период времени, до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы, заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой не по вине работника.

5. Рабочее время. Режим работы

5.1 Для каждого структурного подразделения устанавливается график работы (Приложение №3), обусловленный особенностями режима (сменности) его работы и выполняемыми задачами. Для работников предприятия устанавливаются следующие виды чередования рабочих и выходных дней:

- дневная смена с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- работа в четыре смены со скользящими выходными днями;
- работа в две смены со скользящими выходными днями;
- круглосуточная со скользящими выходными днями

5.2 Для рабочих цеха производства бытовой химии, цеха производства полимерной тары, участка производства гипохлоритной продукции, контролеров контрольно-диспетчерской службы, сменного персонала группы главного механика и группы главного энергетика, складского хозяйства, сменного персонала транспортно-сбытового участка, контролеров качества продукции и технологического процесса устанавливается режим сменной работы со скользящими выходными днями.

5.3 Для водителей автомобилей устанавливается режим работы согласно действующему «Положению об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

Рабочее время водителя автомобиля состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии на предприятие, а при междугородних перевозках – для выполнения работ в пункте оборота или в пут (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;
- г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;
- е) время простоев не по вине водителя;

- ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;
- з) время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором (контрактом), заключенным с водителем;
- и) время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем, при направлении в рейс двух и более водителей;
- к) время в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.4 При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по должности, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5 При режиме сменной работы вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (установленного балансом рабочего времени). Учетным периодом является год.

5.6 При составлении графиков работы учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.7 График работы доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и помещают на доску информации в каждом структурном подразделении.

5.8 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для рабочих цеха производства бытовой химии, цеха производства полимерной тары, участка производства гипохлоритной продукции, контролеров КДС, сменного персонала групп главного механика и главного энергетика, работников складского хозяйства, сменного персонала транспортно-сбытового участка контролеров качества продукции и технологического процесса продолжительность смены в предпраздничный день не уменьшается, а переработка компенсируется дополнительным временем отдыха в соответствии с установленным графиком работы.

5.9 Ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов, вечернее время устанавливается с 18 часов до 22 часов.

5.10 Для всех руководителей, специалистов и других служащих устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

5.11 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. В таблице учета рабочего времени ежемесячно отражаются часы фактической работы, неявки работников с указанием причин. Ведение таблицы возлагается на лиц, ответственных за ведение табельного учета.

Работодатель также обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.12 Работники должны приступить к работе точно в указанное в графике время и закончить работу в обозначенное графиком время.

5.13 Табельный учет рабочего времени ведется с учетом данных системы RusGuard (электронная проходная).

5.13.1 Все рабочие и руководители цехов и участков обязаны пройти через проходную на территорию завода не менее, чем за 15 минут до начала рабочего дня (смены). Руководители, специалисты, служащие других подразделений обязаны пройти через проходную завода не менее, чем за 5 минут до начала рабочего дня.

5.13.2 Все рабочие и руководители цехов и участков могут выйти через проходную с территории завода не ранее, чем через 15 минут после окончания рабочего дня (смены). Руководители, специалисты, служащие других подразделений могут выйти через проходную с территории завода не ранее, чем через 5 минут после окончания рабочего дня.

5.14 Каждый работник обязан быть на своем рабочем месте до начала рабочего дня (смены).

5.15 С целью совершенствования учета рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины и контроля места нахождения работников в рабочее время при необходимости убытия с территории предприятия в рабочее время работникам необходимо оформлять увольнительную записку или разрешение на выход с территории предприятия.

Работники предприятия, для которых установлен режим беспрепятственного входа – выхода с территории предприятия в рабочее время для выполнения служебных обязанностей делают запись в журнале регистрации ухода и прихода. Журнал хранится у работников административного отдела.

6. Время отдыха

6.1 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, начало и продолжительность которого устанавливается графиками работы и в рабочее время не включается.

6.2 На сменных работах работникам предоставляется возможность приема пищи в течение установленной продолжительности отдыха в удобное для них время.

6.3 В помещениях структурных подразделений оборудуются комнаты для приема пищи.

6.4 В течение рабочего дня работникам предоставляются перерывы на отдых и личные надобности, которые включаются в рабочее время.

6.4.1 На основании федерального закона № 87-ФЗ от 10.07.2001г. «Об ограничении курения табака» на территории предприятия разрешается курение табака в строго отведенных местах в регламентируемые перерывы в соответствии с приказом генерального директора ЗАО «СХЗ» № 188 от 12.04. 2019 г.

6.5 Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для

обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время (перерыв по 15 минут через каждые 2 часа):

- грузчики;
- водители автопогрузчиков;
- каменщики;
- подсобные рабочие;
- дворники;
- водители электропогрузчиков;
- оператор ричтрака;
- приемщик-сдатчик полуфабрикатов и готовой продукции;
- кладовщики склада готовой продукции;
- трактористы;
- кладовщики склада сырья и материалов;
- мастера смен склада готовой продукции;
- мастера смен склада сырья и материалов;
- мастера погрузо-разгрузочных работ.

Работодатель обеспечивает оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

6.6 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с «Положением об отпусках работников ЗАО «СХЗ» (Приложение № 3 к Коллективному договору).

6.7 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.

6.8 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: участникам ВОВ, работающим пенсионерам по старости (по возрасту), работающим инвалидам, в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.9 Работники имеют право использовать оплачиваемые дополнительные выходные дни для прохождения диспансеризации в соответствии с «Положением о прохождении диспансеризации» (Приложение № 4).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за новаторство в труде, за изобретения и рационализаторские предложения, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, повышение производительности труда и за другие трудовые достижения в работе.

Применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача единовременной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

Работники могут быть представлены к награждению грамотами или благодарственными письмами Главы городского округа Ступино Московской области, Правительства Московской области, Московской областной Думы.

За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению знаками отличия Министерства промышленности и торговли РФ.

7.2 Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, КД, локальными нормативными актами, ТД. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, локальными нормативными актами, ТД создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.2 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.

8.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул, т.е. отсутствие 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в т.ч. разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным 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;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

8.5 Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший дисциплинарный проступок, лишается всех видов премирования за месяц, в котором совершен или обнаружен дисциплинарный проступок. Ему не выплачивается премия по итогам годовой работы ЗАО «СХЗ». В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.6 Дисциплинарные взыскания оформляются приказом руководителя предприятия.

8.7 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен потребовать письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.9 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.10 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам и государственной инспекции труда.

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

8.12 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 представительного органа работников.

Директор по персоналу




Л.К. Гаврикова

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
(Коллективный договор 2019 – 2022 г.г.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ЗАО «СХЗ»


Федосова Л.К.
«01» июля 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ЗАО «СХЗ»


Гавриков В.П.
«01» июля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ И ИНОЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Общие положения

Настоящее Положение является нормативным актом внутреннего пользования, регулирующим отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам, отнесением информации к конфиденциальной (составляющей коммерческую тайну), передачей такой информации, определяющим обязательные к исполнению всеми членами трудового коллектива требования по охране коммерческой тайны в целях обеспечения интересов закрытого акционерного общества «Ступинский химический завод», обладающего информацией, составляющей коммерческую тайну, а также определяет сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.

Настоящее Положение распространяется на информацию, составляющую коммерческую тайну независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована.

Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне, которое состоит из Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" с изменениями и дополнениями и других федеральных законов.

2. Понятие коммерческой тайны, информации, составляющей коммерческую тайну

Коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Информация, составляющая коммерческую тайну - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

3. Субъекты коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации

Субъектами коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации являются должностные лица и другие работники Общества, владеющие сведениями, указанными в настоящем Положении. Указанные лица имеют право пользоваться данной информацией, но распоряжаться ею могут в целях достижения максимальной выгоды в интересах Общества только с прямого разрешения Генерального директора Общества, получаемого отдельно в каждом случае.

4. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию

К информации, составляющей коммерческую тайну относятся:

- документация, содержащая сведения об имеющихся и новых технологиях производства, «ноу-хау» и иная информация, составляющая производственную тайну;
- технические условия, рецептуры производства отдельных товаров;
- документация, содержащая сведения о новых разработках, модернизации и модификации известных технологий, передаче опытных образцов продукции в производство;
- данные первичных учетных документов бухгалтерского учета Общества;
- содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности;
- сведения, составляющие коммерческую тайну организаций и предпринимателей- партнеров Общества и переданные на доверительной основе;
- совершаемые и совершенные Обществом сделки, в том числе договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия, информация о поставщиках сырья, покупателях готовой продукции, количестве поставляемого сырья, сумме реализованной продукции;
- сведения об открытых в кредитных учреждениях расчетных и иных счетах, в том числе в иностранной валюте, о движении средств по этим счетам, и об остатке средств на этих счетах, сведения об имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте;
- иные сведения, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с настоящим Положением.

К иной конфиденциальной информации относятся:

ПРОИЗВОДСТВО:

- сведения о структуре производства, производственных мощностях, типе и размещении оборудования, запасах сырья, материалов, комплектующих и готовой продукции;
- сведения о перспективах развития Общества, программа введения новых производственных мощностей;
- сведения о намеченной к производству номенклатуре продукции, ее количественная и качественная характеристика;
- ценообразование;
- сведения о партнерах, с которыми осуществляется научное и производственное сотрудничество;
- корпоративные связи по производству продукции;

УПРАВЛЕНИЕ:

- сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства предприятия по коммерческим, организационным, производственным, научно-техническим и иным вопросам;

- генеральные и промежуточные цели, задачи, программы деятельности Общества, структурного подразделения, а также их пути реализации;

ПЛАНЫ:

- сведения о планах расширения или свертывания производства различных видов продукции и их технико-экономических обоснованиях, те же сведения о планах инвестиций, закупок и продаж;

- планы, программы и намерения в научной, производственной сферах, главные проблемы, трудности, возможности их устранения;

ФИНАНСЫ:

- сведения о кругообороте средств предприятия;
- сведения о состоянии банковских счетов предприятия и производимых операциях;

- сведения об уровне доходов предприятия;
- сведения о долговых обязательствах предприятия;
- обобщенные сведения о состоянии счетов и перспективах финансовых поступлений и платежей от фирм, фактическая задолженность общества;

- сводные сведения о эффективности работ и услуг Общества;
- сведения, раскрывающие прошлые, текущие и перспективные показатели бизнес-плана Общества.

- сведения о заключенных и заключаемых договорах, соглашениях, контрактах, имеющих целью получение прибыли;

- сведения о планах коммерческой деятельности и их результатах;
- сведения о денежных средствах на расчетном и иных счетах;
- сведения о финансовых результатах внешнеэкономической деятельности;
- сведения о размерах и условиях кредита, предоставленного или полученного

Обществом;

КАДРЫ

- сведения относительно заработной платы работников Общества;
- персональные сведения о работниках Общества;
- сведения, характеризующие деловые качества и репутацию персонала

Общества;

МАРКЕТИНГ

- сведения о содержании оригинальных контактов на поставку или закупку продукции, если предусмотренные в них условия отличаются от общепринятых;

- сведения о тактике и времени выхода на рынок, о выборе фирм для ведения коммерческих переговоров;

- сведения о результатах изучения и сопоставления конъюнктурных товаров внутреннего и внешнего рынка;

- сведения, содержащие экономические и иные обоснования целесообразности закупки отдельной продукции, раскрывающие максимальную заинтересованность покупателя;

- сведения о ходе и результатах коммерческих переговоров, достигнутых условиях и эффективности сделки;

- проводимые рыночные исследования.
- обобщенные сведения о контрагентах Общества.

ТЕХНИЧЕСКАЯ

- сведения о состоянии программного обеспечения;

ЮРИДИЧЕСКАЯ

- сведения, раскрывающие стратегию и существо позиции Общества по защите своих интересов по ведению конкретных судебных и арбитражных дел, разглашение которых может отрицательно повлиять на благоприятный для Общества исход дела.

- сведения о заключаемых договорах, соглашениях, контрактах, имеющих целью получение прибыли.

СПЕЦИАЛЬНАЯ

- сведения о состоянии и организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации;

- сведения о состоянии и организации защиты коммерческой тайны;

- сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электронной и почтовой связи, которые стали известны работнику Общества в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей, кроме информации ограничения доступа к которой не допускается в соответствии с законодательством РФ.

Любая иная информация, за исключением информации, которая в соответствии с законодательством не может быть отнесена к коммерческой тайне, может быть отнесена к коммерческой тайне по решению генерального директора Общества путем издания в каждом конкретном случае соответствующего приказа. Инициатива в издании приказа генерального директора об отнесении той или иной информации к коммерческой тайне Общества может исходить от руководителей структурных подразделений Общества, руководителей обособленных структурных подразделений Общества, контрагентов Общества.

Отнесение информации, указанной в п.4 настоящего Положения, к информации, составляющей коммерческую тайну Общества, не требует издания каких-либо иных актов, помимо настоящего Положения.

5. Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну

Режим коммерческой тайны не устанавливается, в отношении следующих сведений:

- 1) содержащихся в учредительных документах ЗАО «СХЗ», документах, подтверждающих факт внесения записей о ЗАО «СХЗ» в соответствующие государственные реестры;
- 2) содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
- 3) о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;
- 4) о численности, составе работников, системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и о наличии свободных рабочих мест;
- 5) о задолженности ЗАО «СХЗ» по выплате заработной платы и социальным выплатам;
- 6) о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
- 7) о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени ЗАО «СХЗ»;
- 8) обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами.

К коммерческой тайне не относится информация, разглашенная Обществом самостоятельно или с его согласия.

6. Порядок обращения и правила пользования информацией, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию

В целях недопущения нанесения экономического ущерба Обществу должностные лица и другие работники Общества, имеющие доступ к документам и другим носителям информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, должны руководствоваться следующими правилами:

- работать только с теми сведениями, к которым он получил доступ в силу служебных обязанностей;
- не разглашать ставшие известными сведения, отнесенные к коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации;
- в процессе работы со сведениями и документами, содержащими коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, исключать возможность ознакомления с ними других работников;
- при составлении документов, содержащих конфиденциальную информацию ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями, количество экземпляров и рассылку их адресатам определять в соответствии с действительной служебной необходимостью;
- распоряжаться сведениями, составляющими коммерческую тайну, только в целях достижения максимальной выгоды в интересах Общества только с прямого разрешения Генерального директора Общества, получаемого отдельно в каждом случае;
- строго соблюдать порядок учета и хранения документов, содержащих коммерческую тайну;
- при прекращении или расторжении трудового договора, перед уходом в отпуск, отъездом в длительную командировку (более 1 месяца) сдать всю информацию, составляющую коммерческую тайну независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована;
- незамедлительно ставить в известность руководство Общества о фактах утраты или недостатке информации, составляющей коммерческую тайну независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована.

Принцип конфиденциальности должен соблюдаться неукоснительно, даже если разглашение или распространение информации не наносит материального или иного ущерба.

7. Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну

Должностные лица и другие работники Общества могут предоставлять третьим лицам информацию, содержащую коммерческую тайну только на основании письменных мотивированных запросов, оформленных на официальных бланках за подписью руководителей организаций с прямого письменного разрешения Генерального директора Общества, получаемого отдельно в каждом случае. Подготовку и оформление ответов на запросы осуществляет лицо, имеющее доступ к запрашиваемой информации, в соответствии с требованиями по обеспечению ее сохранности.

Кроме того, ЗАО «СХЗ», по мотивированному требованию органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, а также по запросу судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве, предоставляет им на безвозмездной основе информацию, составляющую коммерческую тайну. Мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели

и правового основания затребования информации, составляющей коммерческую тайну, и срок предоставления такой информации, если иное не установлено федеральными законами. Предоставление информации на этом основании осуществляется по письменному указанию генерального директора Общества.

На предоставляемых документах, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну должен быть нанесен гриф: "Коммерческая тайна" Закрытое акционерное общество «Ступинский химический завод» Московская область, г.Ступино, ул. Фрунзе, владение 9/14».

8. Ответственность за разглашение коммерческой тайны

Общество принимает меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальной информации Общества.

Общество принимает все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации Общества.

Разглашение коммерческой тайны влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей, получил доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, обладателем которой является ЗАО «СХЗ» и его контрагенты (стороны гражданско-правового договора, которыми была передана эта информация), в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Так, в соответствии с ст.81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае разглашения охраняемой законом коммерческой и иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

В соответствии с п.2 ст. 14 Федерального закона от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей, получил доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со ст.139 Гражданского кодекса РФ работники, разгласившие служебную или коммерческую тайну вопреки трудовому договору, в том числе контракту, обязаны возместить причиненные убытки.

За незаконное разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предусмотрена и уголовная ответственность. Так, за незаконные разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую тайну, без согласия их владельца лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, наказываются штрафом в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок до трех лет. Те же деяния, причинившие крупный ущерб или совершенные из корыстной заинтересованности, наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок до пяти лет. Если эти деяния повлекли тяжкие

последствия, наказываются лишением свободы на срок до десяти лет.

Нарушение обязанностей по обеспечению сохранности коммерческой тайны Общества считается совершенным, когда сведения, содержащие коммерческую тайну, предаются огласке и становятся достоянием лица или лиц, которые не должны располагать ими, что ведет к возникновению неблагоприятных последствий для Общества.

Директор по персоналу



Л.К. Гаврикова

Юрист



Н.Н. Селихова

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
(Коллективный договор 2019 – 2022 г.г.)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ЗАО «СХЗ»
Федосова Л.К.



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «СХЗ»
Гавриков В.П.

«11» июля 2019 г.

«11» июля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников
Закрытого акционерного общества Ступинский химический завод»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников предприятия. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с предприятием.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем предприятия и вводятся приказом по предприятию. Все работники предприятия должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;

- номер страхового свидетельства (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);

- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Анкета работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.5. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель предприятия;

- руководитель отдела кадров;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем предприятия;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем предприятия;

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сотрудники отдела информационных технологий - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сотрудники службы охраны труда;

- юрист - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Директор по персоналу



Л.К. Гаврикова

Юрист



Н.Н. Селихова