

СОГЛАСОВАНО  
Саратовская городская  
организация Профсоюза  
работников здравоохранения РФ

«д.с.»



С. А. Прохоров

УТВЕРЖДЕНО  
на конференции коллектив  
АО «Завод «Медтехника»  
Протокол №  
« 06 » декабря 2021 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

АО «Завод «Медтехника»

на 2022 – 2024 г.г.

г. Саратов – 2021 г.

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Коллективный договор

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

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 (три) месяцев со дня перехода прав собственности.

## 1.2. Предмет договора

Предметом договора являются, преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, социальном и бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

## 1.3. Сфера действия договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников предприятия.

Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 1.4. Основные принципы заключения коллективного договора

Коллективный договор разработан и заключен сторонами добровольно на основе соблюдения принципов законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, соответствующих его содержанию, реальности обеспечения принятых обязательств.

## 1.5. Обязательства работодателя и первичной профсоюзной организации

Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация, представителем является профсоюзный комитет, в лице председателя Маркеловой О.С., именуемые далее «Профсоюзный комитет»;
  - работодатель, АО «Завод «Медтехника», интересы которого представляет директор Артемова И., именуемый далее «Работодатель»;
- а вместе именуемые стороны.

# 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 (пять) лет (срочный трудовой договор).

2.2. Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе. Испытательный срок при приеме на работу устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Работодатель имеет право устанавливать испытательный срок для выпускников учебных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, или если выпускник устраивается по специальности не первый раз или по прошествии года после окончания обучения.

2.3. Все вопросы, связанные с изменением структуры предприятия, его реорганизацией, а также изменением численности или штата работников, рассматриваются предварительно на заседании совета директоров с участием первичной профсоюзной организации.

2.4. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя допускается только согласно ст. 81 ТК РФ.

В соответствии со ст. 82 ТК РФ при принятии работодателем решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников организации не позднее чем за два месяца до проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерии массового увольнения определяются Постановлением Совета Министров – Правительства РФ от 05.02.1993 №99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения» (с изм. и доп.) и составляют:

- а) ликвидация предприятия любой организационно-правовой формы с численностью работающих 15 и более человек,  
б) сокращение численности или штата работников предприятия в количестве 50 и более человек в течение 30 календарных дней.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. При регулировании рабочего времени на предприятии стороны исходят из того, что продолжительность рабочей недели не может превышать 40 (сорок) часов в неделю, кроме сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа). Учетный период суммированного учета рабочего времени составляет один квартал.

3.2. Стороны пришли к соглашению, что в течение года предприятие работает по режиму 5 (пять) дневной рабочей недели с 2 (два) выходными днями, последний рабочий день (пятница) сокращается на 1 (один) час без изменения заработной платы.

3.3. Устанавливается начало рабочего дня: с 8 ч.00 мин. – до 17 ч.00 мин.; перерыв на обед: с 13 ч.00 мин. - до 13 ч.48 мин.

3.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 (один) час.

### 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны согласились, что:

- Общими выходными днями являются суббота и воскресенье;
- работодатель в исключительных случаях, в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха, может перенести день отдыха на другой день, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

4.2. Стороны согласились с тем, что график ежегодных отпусков составляется руководителями подразделений, утверждается директором и согласовывается с первичной профсоюзной организацией не позднее чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

4.3. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на краткосрочный дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы в следующих случаях:

- 4.3.1. Свадьба самого работника - до 3 (три) дней.
- 4.3.2. Свадьба детей - до 3 (три) дней.
- 4.3.3. Смерть близких родственников (родители, дети, бабушка, дедушка, внуки, братья и сестры) - до 3 (три) дней.
- 4.3.4. Рождение ребенка - до 2 (два) дней.
- ✓ 4.3.5. «День знаний – 1-ое сентября» родителям школьников 1 – 4 классов – 1 (один) день.
- ✓ 4.3.6. «Последний звонок» родителям школьников 9 и 11 классов – 1(один) день.

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам представляется продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ, для инвалидов 30 (тридцать) календарных дней.

### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель:

5.1. обеспечивает безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и приборов, безопасную организацию работ в структурных подразделениях;

5.2. обязуется содержать все помещения и территорию предприятия в чистом, эстетичном виде в соответствии с требованиями санитарных и гигиенических норм, в надлежащем противопожарном состоянии, оборудовать помещения исправной противопожарной и охранной сигнализацией, противопожарным инвентарем, средствами пожаротушения, осуществлять мероприятия по гражданской обороне;

5.3. обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда;

5.4. создает и организует работу уголка охраны труда;

5.5. Освобождает Уполномоченных по охране труда от основной работы на 2 часа в неделю для выполнения возложенных на них общественных обязанностей с сохранением среднего заработка по основному месту работы;

5.6. обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,25 % от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) на основании отраслевого соглашения и трехстороннего соглашения Правительства области, Союза работодателей и Федерации профсоюзов;

5.7. обязуется проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, обязательные психиатрические освидетельствования работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных осмотров;

5.8. обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;

5.9. обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюзного комитета;

5.10. обеспечивает приобретение, выдачу за счет собственных средств предприятия сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами (Перечень профессий рабочих и служащих, которым предусмотрена бесплатная выдача спецодежды), а также обеспечивает их ремонт, стирку (чистку) (при необходимости), административный контроль (руководители подразделений) за их применением и хранением. Также работодатель может обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты сверх установленных норм;

5.11. организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;

5.12. обязуется информировать каждого работника (в т.ч. вновь принятых) об условиях труда на их рабочем месте, предоставляемых льготах, компенсациях и средствах индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть отражена в трудовом договоре;

5.13. обязуется приобретать для предприятия предметы культурно-бытового назначения за счет собственных средств предприятия в целях улучшения условий труда и эстетики производства;

5.14. обеспечивает разработку с учетом мнения Профсоюзного комитета Плана ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (ст. 226 ТК РФ, приказа Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 N 181н (ред. от 16.06.2014) «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.03.2012 N 23513) (Приложение 3);

5.15. обязан предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день согласно перечню (Приложение 1);

5.16. обязан предоставлять дополнительный отпуск 14 (четырнадцать) календарных дней без сохранения заработной платы женщинам, имеющим 2 (два) и более детей в возрасте до 14 (четырнадцать) лет, ребенка-инвалида - до 18 (восемнадцать) лет;

5.17. обязан разрешить женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 (четырнадцать) лет, детей-инвалидов - до 18 (восемнадцать) лет, использовать ежегодный отпуск в летнее или удобное для них время;

5.19. обеспечивает разработку на предприятии антикоррупционной политики в соответствии с ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5.19. может проводить, исходя из финансовых возможностей, страхование жизни работников, осуществляющих свою деятельность на территории Заказчика,

5.20. в целях стимулирования труда, поощряет сотрудников ценными подарками, почетными грамотами на юбилеи, праздники,

5.21. обеспечивает условия труда молодежи, в том числе:

- исключает использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными или опасными условиями труда,

- исключает использование труда лиц в возрасте до 18 лет при переноске и передвижении вручную тяжестей, превышающих установленные для них нормы,

- предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по программам государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые,

- закрепляет наставников за молодыми специалистами. Молодыми специалистами считаются лица, окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения

нального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступившие на работу в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения,

- обеспечивает молодым работникам возможность социально трудовой адаптации в течение первого года работы (не увольняет, не переводит на другие места работы без его согласия).

Работник:

5.22. обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством, правила внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными документами;

5.23. обязан правильно применять выданные специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты,

5.24. обязан проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.25. обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования;

5.26. обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

Выборный орган работников:

5.27. оказывает содействие работодателю в организации работы по охране труда;

5.28. организывает и осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда, за выполнением мероприятий по охране труда, положений Коллективного договора, Плана улучшения условий и охраны труда.

## 6. ТРУД И ЕГО ОПЛАТА

Работодатель обязуется:

6.1. Применять на предприятии системы оплаты труда:

- сдельная;

- повременно-премиальная.

Размеры тарифных ставок, окладов, а также базовых ставок заработной платы работников предприятия не могут быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.2. Труд работников-сдельщиков оплачивать согласно нормативам и расценкам. При расчете заработной платы применять следующие нормативы по подразделениям:

№ п/п	Подразделение	Норматив заработной платы (копеек с рубля выполненного объема)
1	Измерительная лаборатория по оценке условий труда	23
2	Отдел метрологии	23
3	Лаборатория радиационного контроля в том числе: - дозиметрия; - проверка эксплуатационных параметров	34 23
4	Участок РМТО в том числе: - техническое обслуживание; - ремонт; - ремонт рентгенаппарата; - проведение экспертизы	22 23 30 20
5	Электротехническая лаборатория	23

Расчет заработной платы производить на основании утвержденной директором себестоимости услуг, применяя вышеуказанные нормативы. При заключении с Заказчиком контракта на оказание услуг (работ) менее утвержденной директором себестоимости услуг, расчет заработной платы производить исходя из фактической суммы заключенного контракта, применяя нормативы заработной платы. Учетный период для начисления заработной платы - 1 (один) месяц.

6.3. Предприятие может обеспечивать сотрудников сотовой связью в целях производственной необходимости, для служебных переговоров с указанием лимита расходования денежных средств за счет предприятия по каждому сотруднику.

6.4. Выплачивать заработную плату 2 (два) раза в месяц: за первую половину месяца – 26 (двадцать шесть) числа текущего месяца, окончательный расчет 11 (одиннадцать) числа следующего месяца. Выплата заработной платы производится в денежной форме в кассе предприятия или по письменному заявлению работника может быть перечислена на карту или сберегательную книжку.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в размере не менее оклада, тарифной ставки с учетом надбавок, рассчитанной исходя из фактически отработанного времени за первую половину месяца.

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

В день выплаты окончательного расчета 11 (одиннадцать) числа ежемесячно каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Выплата за ежегодный основной оплачиваемый отпуск производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Расчетный период для расчета средней заработной платы, для начисления отпускных, 12 месяцев.

6.5. Оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.5.1. При повременно-премиальной оплате труда – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

6.5.2. При сдельной оплате труда – не менее чем по двойным сдельным расценкам. Дневная (часовая) ставка определяется исходя из количества рабочих дней или часов в расчетном месяце по производственному календарю. При расчете дневной (часовой) ставки учитывается оклад, а также компенсационные и стимулирующие доплаты, которые входят в оплату труда.

6.6. Производить оплату труда, премирование и материальное стимулирование работников в соответствии с действующим Положением об оплате труда (Приложение 2).

6.7. Направлять работников предприятия в командировки в соответствии с действующим законодательством и Положением о командировках (Приложение 4). Перечень должностей с разъездным характером работ указан в Приложении 5.

6.8. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, производить доплату к тарифным ставкам (окладам) в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора.

6.9. Ежегодно проводить индексацию заработной платы. Размер индексации определяется исходя из финансовых возможностей предприятия и уровня инфляции.

6.10. Оказывать работникам материальную помощь исходя из финансовой возможности предприятия:

6.10.1. В случае необходимости (по заявлению работника) из собственных средств предприятия.

6.10.2. В случае смерти работника предприятия или его близких родственников (родители, дети, супруга, бабушка, внуки, братья и сестры).

6.10.3. Один раз в год к ежегодному оплачиваемому отпуску работнику, работающему по основному месту работы, выплачивается материальная помощь по заявлению, в зависимости от стажа работы на предприятии:

- 3 (три) года и более – 3 000 (три тысячи) руб.;

- 5 (пять) лет и более – 5 000 (пять тысяч) руб.;

- 7 (семь) лет и более – 7 000 (семь тысяч) руб.

В расчет стажа на предприятии не включаются:

- отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком до 3 (три) лет;

- отпуск без сохранения заработной платы более 14 (четырнадцать) календарных дней в рабочем

6.11. Поощрять Работников предприятия, проработавших на предприятии непрерывно 10 (десять), 15 (пятнадцать), 20 (двадцать), 25 (двадцать пять) и более лет, денежной премией с

коэффициентом 1 (один), 1,5 (полтора), 2 (два), 2,5 (два с половиной) и более к минимальной оплате труда соответственно.

6.12. Поощрять Работников предприятия денежной премией к юбилейным датам рождения.

6.13. Своевременно выплачивать заработную плату и перечислять начисленные на нее налоги.

6.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ.

6.15. Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты.

## 7. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Предоставлять в ФНС РФ, ПФ РФ необходимые документы для ведения персонифицированного учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.

7.2. Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов.

7.3. Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, представленных в территориальные органы ПФ РФ, ФНС РФ.

## 8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, ИЗБРАННЫМ В ПРОФСОЮЗНЫЕ ОРГАНЫ

8.1. Перечислять профсоюзные взносы по безналичному расчету.

8.2. Проводить профсоюзные собрания не менее 2 (два) раз в год.

8.3. Работодатель обязан освобождать председателя первичной профсоюзной организации, от работы с сохранением за ним места работы на время исполнения им общественных обязанностей, если эти обязанности должны исполняться в рабочее время ст. 370 ТК РФ.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года.

Он вступает в силу с 01.01.2022 и действует в течение всего срока до 31.12.2024.

9.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

9.3. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

9.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 (семь) дней после его подписания, а вновь принимаемых на работу – до подписания трудового договора.

Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, действовать их правам, основанным на коллективном договоре.

9.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на конференции трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля за его исполнением, проводит проверки силами своих комиссии и активистов.

Директор  
АО «Завод «Медтехника»

Председатель первичной  
профсоюзной организации

/Артемова Т.И./

/Маркелова О.С./

Приложение 1  
к коллективному договору  
на 2022-2024 г.г.

### П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск,  
АО «Завод «Медтехника»:

1. Директор - 7 (семь) календарных дней.
2. Финансовый директор – 7 (семь) календарных дней.
3. Главный бухгалтер - 3 (три) календарных дня.

Директор  
АО «Завод «Медтехника»



/Артемова Т.И./

Председатель первичной  
профсоюзной организации



/Маркелова О.С./



Приложение № 2  
к коллективному договору  
на 2022-2024 г.г.

Согласовано  
Председатель совета директоров

  
Ю.С. Видяйкина  
« 06 » декабря 2021г.

Утверждено  
Директор АО «Завод «Медтехника»

  
Т.И. Артемова  
« 06 » декабря 2021г.

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
О.С. Маркелова  
« 06 » декабря 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда, премировании и материальном стимулировании персонала

г. Саратов 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения оплаты труда работников АО "Завод «Медтехника» (далее по тексту - Общество) повышения их материальной заинтересованности в результатах своего труда, совершенствования технического уровня и качества выполняемых работ, услуг.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ, устанавливает порядок и условия материального поощрения работников Общества и вступает в действие с «01» января 2022 года.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников Общества.

## 2. Оплата труда.

2.1. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится по должностным окладам в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Сдельная оплата труда специалистов, служащих и рабочих производится на основании утвержденных нормативов заработной платы.

2.3. Труд рабочих-повременщиков оплачивается на основе утвержденных тарифных ставок.

2.4. Размеры тарифных ставок, окладов, а также базовых ставок заработной платы работников предприятия не могут быть ниже минимального размера оплаты труда.

## 3. Премирование

В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников Общества за своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией Общества труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Обществом уставных задач и договорных обязательств.

### 3.1 Виды премий

3.1.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

3.1.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

Текущее премирование распространяется на всех штатных работников Общества.

3.1.3. Единовременное (разовое) премирование распространяется на всех работников Общества, может производиться:

3.1.3.1. по итогам работы за месяц, квартал, год;

3.1.3.2. за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;

3.1.3.3. за высокие достижения в труде;

3.1.3.4. выполнение дополнительных работ;

3.1.3.5. активное участие и большой вклад в реализацию проектов Общества;

- 3.1.3.6. участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Общества;
- 3.1.3.7. качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства;
- 3.1.3.8. разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- 3.1.3.9. подготовку квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и сдачу балансов;
- 3.1.3.10. организацию заключения договоров и получения грантов;
- 3.1.3.11. выполнение и перевыполнение плановых показателей;
- 3.1.3.12. в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- 3.1.3.13. за непрерывность работы в Обществе (10, 15, 20, 25 и более лет) из расчета минимальной оплате труда соответственно с коэффициентом 1; 1,5; 2; 2,5 и более;
- 3.1.3.14. к юбилею работника

### 3.2. Показатели премирования и размер премий

3.2.1. Премирование работников осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Общества.

3.2.2. Размер текущих премий работников может устанавливаться в размере до 100% размера оклада работника, предусмотренного штатным расписанием, а сторожам производится в размере до 100% размера ежемесячной начисленной заработной платы, включающей все надбавки.

3.2.3. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника директором в твердой сумме или процентах от размера оклада.

3.2.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

3.2.5. Показатели премирования приведены в таблице ниже.

№ п/п	Наименование подразделений, служб	Показатели премирования
1	2	3
1	<b>Управление</b>	Отсутствие претензий со стороны руководства и начальников других подразделений, клиентов и проверяющих органов к качеству и срокам выполнения работ. Правильность и своевременность оформления документов.
2	<b>Бухгалтерия</b>	Отсутствие претензий со стороны руководства и начальников других подразделений, клиентов и проверяющих органов к качеству и срокам выполнения работ. Правильность и своевременность оформления документов.
3	<b>Плановый отдел</b>	Отсутствие претензий со стороны руководства и начальников других подразделений и клиентов к качеству и срокам выполнения работ.
4	<b>Технический отдел</b>	Отсутствие претензий со стороны руководства и начальников других подразделений и клиентов к качеству и срокам выполнения работ. Отсутствие замечаний проверяющих органов.

1	2	3
5	<b>Отдел метрологии</b>	Выполнение плана. Отсутствие претензий со стороны руководства и начальников других подразделений и клиентов к качеству и срокам выполнения работ. Отсутствие замечаний проверяющих органов.
6	<b>Коммерческий отдел</b>	Выполнение плана. Отсутствие претензий со стороны руководства и начальников других подразделений, клиентов и проверяющих органов к качеству и срокам выполнения работ. Недопущение порчи продукции в результате ее хранения, строгое выполнение правил приемки продукции по количеству и качеству.
7	<b>Транспортный участок</b>	Отсутствие претензий со стороны руководства и обоснованных претензий сотрудников к качеству и срокам выполнения работ, обеспечение надежной работы оборудования и механизмов.
8	<b>Административно-хозяйственный отдел (АХО)</b>	Отсутствие претензий со стороны руководства и обоснованных претензий сотрудников к качеству и срокам выполнения работ. Обеспечение сохранности имущества Общества. Предупреждение проникновения на территорию посторонних лиц.
9	<b>Отдел качества</b>	Отсутствие претензий со стороны руководства и начальников других подразделений и клиентов к качеству и срокам выполнения работ. Отсутствие замечаний проверяющих органов. Внедрение и разъяснение среди трудового коллектива основных принципов СМК. Актуализация итогов работы за отчетный период.
10	<b>Лаборатория радиационного контроля (ЛРК)</b>	Выполнение плана. Отсутствие претензий со стороны руководства и начальников других подразделений и клиентов к качеству и срокам выполнения работ. Отсутствие замечаний проверяющих органов.
11	<b>Электротехническая лаборатория (ЭТЛ)</b>	Выполнение плана. Отсутствие претензий со стороны руководства и начальников других подразделений и клиентов к качеству и срокам выполнения работ. Отсутствие замечаний проверяющих органов.
12	<b>Измерительная лаборатория по оценке условий труда</b>	Выполнение плана. Отсутствие претензий со стороны руководства и начальников других подразделений и клиентов к качеству и срокам выполнения работ. Отсутствие замечаний проверяющих органов.

1	2	3
13	<b>Участок ремонта, монтажа и технического обслуживания медицинской техники (РМТО)</b>	Выполнение плана. Отсутствие претензий со стороны руководства и начальников других подразделений и клиентов к качеству и срокам выполнения работ. Отсутствие замечаний проверяющих органов.
14	<b>Пункт ССО</b>	Отсутствие претензий со стороны руководства и начальников других подразделений и клиентов к качеству и срокам выполнения работ. Отсутствие замечаний проверяющих органов.

### 3.3. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

3.3.1. Премирование работников производится на основании приказа директора.

3.3.2. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.3.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.3.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ. руководитель структурного подразделения представляет директору докладную записку о допущенном нарушении с предложениями о выплате или невыплате работнику текущей премии.

3.3.5. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное п. 3.1.3 настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

3.3.6. Основанием для издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных п. 3.1.3 настоящего Положения, является мотивированная докладная записка руководителя подразделения.

3.3.7. Премии к юбилеям работы в Обществе, ко дню рождения, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

3.3.8. Работникам, отработавшим неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению директора.

3.3.9. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.3.10. Ежемесячное премирование не производится в случаях:

3.3.10.1. невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

3.3.10.2. невыполнения производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

3.3.10.3. нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;

3.3.10.4. нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами Общества;

3.3.10.5. нарушения трудовой и производственной дисциплины. Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

3.3.10.6. невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации Общества;

3.3.10.7. наличия претензий, рекламаций, жалоб клиентов и партнеров;

3.3.10.8. не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажения отчетности;

3.3.10.9. совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

3.3.11. В случаях, предусмотренных п.3.3.10, премия не начисляется или начисляется частично за расчетный период, в котором имело место нарушение.

#### 4. Доплаты и надбавки.

4.1. Работникам, занятым проведением гарантийного ремонта, производится доплата фиксированной суммой за фактически отработанное время.

4.2. Водителям легковых автомобилей, ГАЗель устанавливается надбавка за безаварийную работу в размере 25% от должностного оклада.

4.3. Доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается фиксированной суммой в зависимости от объема выполняемых работ и за фактически отработанное время.

4.4. Сторожам ежеквартально производится доплата за время, отработанное по графику дежурств сверх нормы рабочего времени, в размерах, предусмотренных статьей 152 ТК РФ

4.5. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 45% к почасовой оплате труда в дневное время.

4.6. Работникам, занятым ведением воинского учета, ежемесячно производится доплата в размере 50% основного оклада.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Доплаты и надбавки, премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности и т.д., кроме п.п. 3.1.3.12-3.1.3.14. в соответствии с п. 1.2 настоящего Положения.

5.2. В соответствии со ст. 255 НК РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда. Премии, предусмотренные п.п. 3.1.3.12-3.1.3.14 выплачиваются из прибыли Общества.

5.3. Контроль за начислением премий возлагается на главного бухгалтера Общества.

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

5.5. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие, только в части улучшения положения работников.

5.6. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Общества

Разработал:  
Главный бухгалтер



Л.А. Березина

Проверил:  
Финансовый директор



Ю.С. Видяйкина

Приложение №3  
к коллективному  
договору на 2022-2024г.

АО «Завод «Медтехника»

Согласовано  
Председатель профкома  
*Мар* О.С. Маркелова  
*декабрь* 2021г



Утверждаю  
Директор  
Т.И. Артёмова  
*декабрь* 2021г



## ПРОГРАММА

Улучшения условий и охраны труда  
на 2021-2024 гг.

г. Саратов.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Основание для разработки программы по улучшению условий охраны труда на 2022-2024 г. (далее - Программа) – Трудовой кодекс РФ.

### Цель программы

Разработка и принятие первоочередных мер по предупреждению и профилактике травматизма на предприятии, сохранение жизни и здоровья работников в процессе труда.

### Состояние проблемы.

На предприятии всего работает 82, из них женщин – 34 человек, лиц моложе 18 лет – нет.



## ПАСПОРТ

Программы первоочередных мер по улучшению условий и охраны труда  
на АО «Завод «Медтехника» в 2022-2024гг.

Наименование законодательных документов для принятия решения разработки Программы.	Трудовой кодекс РФ
Исполнители и соисполнители	АО «Завод «Медтехника ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии», Роспотребнадзор, ГУЗ «Городская поликлиника №2»; Клиника профпатологии и гематологии
Разработчики	Главный инженер – Самойлов М.П. Специалист по ОТ – Игошин С.Н.
Сроки реализации программы	2022-2024
Основные программные мероприятия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационные мероприятия.</li> <li>2. Технические мероприятия.</li> <li>3. Обучение работников, информационное обеспечение в области охраны труда.</li> <li>4. Содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области ОТ, совершенствование социального партнерства.</li> <li>5. Улучшение условий ОТ.</li> </ol>
Контроль за реализацией Программы	Администрация Кировского р-на Отдел по труду Кировского р-на Роспотребнадзор Профсоюзный комитет Комиссия по ОТ АО «Завод «Медтехника»
Ожидаемые конечные результаты Программы	Профилактика производственного травматизма, снижение профессиональной и общей заболеваемости уменьшение на этой основе экономического ущерба.

АО «Завод «Медтехника»

Согласовано  
 Председатель профкома  
*Мар* О.С. Маркелова  
 «05» *декабрь* 2021г

Утверждаю  
 Директор  
*Т.И. Артёмова*  
 «05» *декабрь* 2021г

План ежегодных реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, и снижение уровней профессиональных рисков в АО «Завод «Медтехника» на 2022-2024 гг.

№ п/п	Наименования мероприятий	Исполнитель	Срок исполнения	Объём финансирования (тыс. руб)
1	2	3	4	5
	<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.	Контролировать проведение обучения и проверку знаний для руководителей подразделений и специалистов по охране труда	Главный инженер	ежегодно	2,0
2.	Организация работ по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты	Специалист по ОТ	ежегодно	65,0
3.	Проводить обязательное социальное страхование работников.	Главный бухгалтер	ежегодно	600,0
4.	Организовать обеспечение предприятия специальной литературой, наглядными пособиями по ОТ.	Специалист по ОТ	ежегодно	20,0
5.	Проводить оценку уровней профессиональных рисков	Главный инженер Специалист по ОТ	ежегодно	-
	<b>2 Технические мероприятия</b>			
1.	Проверка контура заземления в кабинетах, гаража и механического участка	Начальник ЭТЛ	ежегодно	5,0
2.	Проводить радиационное обследование рентген лаборатории, контроль за индивидуальными дозами.	Начальник ЛРК	Ежеквартально	15,0
3.	Проведение бактериологического и химического анализа питьевой воды	Специалист по ОТ	I и IV кв ежегодно	95,0
4.	Проведение медицинского осмотра для работников, связанных с вредными условиями труда и организовать плановое прохождение	Специалист по ОТ	ежегодно	45,0

1	2	3	4	5
5.	Обеспечить приобретение оборудования и оснастки, облегчающих и улучшающих условия труда работников предприятия	Директор Главный инженер	ежегодно	1000,0
6.	Производить ремонт помещений предприятия	Начальник АХО	ежегодно	500,0
7.	Обеспечить работников моющими средствами и обтирочными материалами	Начальник АХО	ежегодно	25,0
8.	Систематически обеспечивать специальной одеждой и спец обувью работников предприятия	Начальник АХО	ежегодно	135,0
9.	Выполнение замеров по программе производственного контроля	Специалист по ОТ Начальник ИЛ	ежегодно	150,0
10.	Приобретение аптечек для оказания первой помощи	Начальник АХО Специалист по ОТ	ежегодно	15,0
	<b>Обучение работников. Информационное обеспечение в области ОТ</b>			
1.	Проводить обучение и проверку знаний по электробезопасности у персонала, обслуживающего медицинское оборудование в ЛПУ.	Комиссия по предприятию	ежегодно	10,0
2.	Проводить с работниками по подразделениям предприятия занятия по ОТ и ТБ.	Руководитель подразделений	I и IV кв ежегодно	—
3.	Организовывать обучение работников на курсах повышения квалификации	Главный инженер	ежегодно	450,0
4.	Организовывать обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Специалист по ОТ	ежегодно	50,0
	<b>4 Содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда, совершенствование социального партнерства</b>			
1.	Заключение коллективного договора с администрацией предприятия, направленного на улучшение условий труда	Председатель профкома Маркелова О.С.	IV кв 2021г	—
	<b>5 Улучшение охраны труда женщин и лиц моложе 18 лет</b>			

1	2	3	4	5
1.	Предоставление работникам, имеющим детей школьного возраста ежегодного отпуска в летнее или удобное для них время	Директор	ежегодно	_____
2.	Предоставление дополнительного отпуска без сохранения заработной платы женщинам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида до 18 лет по уходу за ребенком.	Директор	ежегодно	_____

Составил:  
 Специалист по ОТ  
 Согласовано  
 Главный инженер



С.Н. Игошин  
 М.П. Самойлов

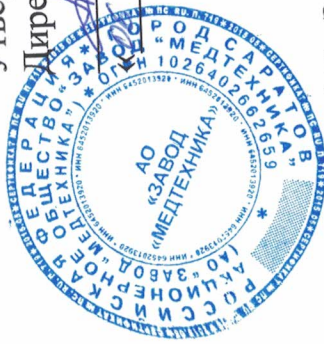
АО «Завод «Медтехника»

Утверждаю

Директор

Т.И. Артёмова

2021г



Согласовано

Председатель профкома

Маркелова

2021г



Соглашение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, и оздоровлению в АО «Завод «Медтехника»

Наименование подразделения рабочего места	Наименование мероприятия	Назначения мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение	Срок выполнения	Службы привлекаемые для выполнения	Отметка о выполнении
1 Все рабочие места с ЭВМ	2 Следить за обеспечением помещений с рабочими местами, оборудованием ЭВМ достаточным и в соответствии с санитарными нормами естественным и искусственным освещением	3 Обеспечение оптимальной работоспособности, улучшения самочувствия и предупреждение профессиональной и общей заболеваемости работающих	4 Бюджет предприятия	5 Руководители подразделений	6 Постоянно	7 Охрана труда	8 0

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>Следить за наличием во всех помещениях: -исправных контуров заземления и зануления, -приборов для нормализации климата, - систем вентиляции</p>	<p>Предупреждения вредного воздействия ЭВМ на здоровье работника</p>	<p>Бюджет предприятия</p>	<p>Руководители подразделений</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Охрана труда</p>	<p>8</p>
	<p>Проводить ежедневную, влажную уборку в помещениях. Рекомендовать не работать с ЭВМ в одежде из синтетических материалов</p>	<p>Устранение воздействия на работающего электростатического поля</p>	<p>Бюджет предприятия</p>	<p>Руководители подразделений</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Охрана труда</p>	
	<p>Помещения предприятия обеспечить аптечками первой помощи</p>	<p>Для оказания первой доврачебной помощи</p>	<p>Бюджет предприятия</p>	<p>Руководители подразделений</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Охрана труда</p>	
	<p>Проводить обучение по ОТ и электробезопасности с присвоением не электротехническому персоналу группу I</p>	<p>Повышение уровня подготовки по ОТ</p>	<p>Бюджет предприятия</p>	<p>Руководители подразделений</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Охрана труда</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8
Водители автомобилей	Своевременное проведение пред рейсовых медицинских осмотров	Поддержание допустимых факторов условий труда	Бюджет предприятия	Руководители подразделений	Постоянно	Охрана труда	8
Все рабочие места	Соблюдать графики проведения предварительных и периодических медицинских осмотров	Предупреждение и ранее обнаружение нарушения здоровья	Бюджет предприятия	Руководители подразделений	Постоянно	Охрана труда	
	Обеспечение рабочих средствами индивидуальной защиты спец одежды спец обувью	Защита рабочих от воздействия вредных производственных факторов	Бюджет предприятия	Руководители подразделений	Постоянно	Охрана труда	

Составил:  
 Специалист по ОТ  
 Согласовано  
 Главный инженер

С.Н. Игошин


М.П. Самойлов

Приложение № 4  
к коллективному договору на 2022-2024

Согласовано  
Председатель совета директоров

  
Ю.С. Видяйкина

Утверждено  
Директор АО «Завод «Медтехника»

  
Т.И. Артемова

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
О.С. Маркелова



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ  
«АО «ЗАВОД «МЕДТЕХНИКА».

1. Общие положения. Понятие служебной командировки.

Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок организации служебных командировок работников акционерного общества «Завод «Медтехника», именуемое далее в тексте настоящего Положения "Общество".

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению администрации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной трудовой деятельности, продолжительностью более суток. Не считается служебной командировкой поездки работника, связанные с разъездным характером работ, когда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Настоящее Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с Обществом в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего Положения "Работники".

За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без



матери, Работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов Работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации).

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Общества;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

## 2. Порядок оформления служебных командировок.

Основанием для направления работника в служебную командировку является служебная записка от руководителя структурного подразделения о необходимости направить сотрудника в командировку. В ней указываются: пункт назначения, наименование организации, куда командировается работник, срок и цели поездки.

Руководитель структурного подразделения передает служебную записку на подпись директору Общества.

После подписи директором служебная записка передается менеджеру по персоналу. Менеджер по персоналу готовит приказ о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1, передает на подпись директору Общества и знакомит с приказом командируемого работника.

Секретарь делает отметку в Журнале учета работников, выбывающих в командировки из АО «Завод «Медтехника», указывает ФИО работника, должность, пункт назначения, наименование организации, куда командировается работник, срок и цели поездки.

### 3. Срок и режим командировки.

Срок командировки устанавливается приказом директора исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства Общества по командированию работников.

Срок командировки работника Общества не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Саратова (или места нахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в Саратов (или место нахождения обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник командирован для работы в выходные или праздничные нерабочие дни, отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной или праздничный день, эти дни считаются рабочими днями. Заработная плата за эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению руководителя.

В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению руководителя.

Оформление продления срока служебной командировки и отзыва из служебной командировки производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4. Временная нетрудоспособность работника в период командировки.

5.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо общества, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

#### 6. Командировочные расходы.

Работнику, направленному в командировку возмещаются следующие расходы:

1. суточные;
  2. фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:
- по найму жилого помещения;
  - на проезд до места назначения и обратно;
  - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, сборы на обязательное страхование;
  - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
  - на провоз багажа;
  - на служебные телефонные переговоры;

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры производится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

#### 7. Суточные расходы.

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - в размере 100 (сто) рублей, в некоторых случаях при командировках по Саратовской области, а также в другие регионы и г. Москва, г. Санкт-Петербург размер суточных устанавливается приказом руководителя.

#### 8. Расходы по найму помещения.

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных действующим российским законодательством.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

#### 9. Порядок представления отчета о командировке.

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, банковской карточкой, безналичным расчетом).

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- копия приказа о направлении работника в командировку.

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Составил:  
Главный бухгалтер



Березина Л.А.

Приложение 5  
к коллективному договору  
на 2022-2024 г.г.

ДЕНО  
ектива  
ника»  
л № 9  
021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
профессий и должностей с разъездным характером работы  
на АО «Завод «Медтехника»:

1. Старший водитель
2. Водитель

Директор  
АО «Завод «Медтехника»

Председатель первичной  
профсоюзной организации

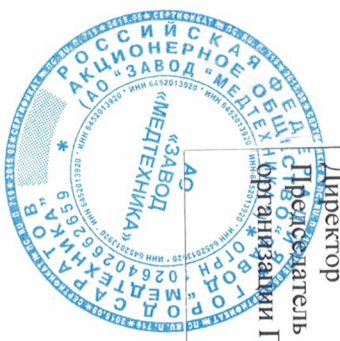


Т.И.Артемова



О.С. Маркелова

Директор  
Председатель первичной  
организации Профсоюза  
Т.И. Артемова  
С.С. Маркелова



**Выписка из журнала регистрации запросов Заявителей**

регистрационный номер № 6/22-КД  
дата приема запроса Заявителя 11.01.2022

перечень представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) Запрос Заявителя - 1 экз.
- 2) Коллективный договор АО «Завод «Медтехника» г.Саратова в 3 экз.
- 3) Справка о численности - 1 экз.

Отметка о соответствии представленных Заявителем документов требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров (приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180): *соответствует.*

**Начальник отдела развития социального партнерства  
и коллективно-договорных отношений комитета по  
труду министерства труда и социальной защиты  
области**

**Н.А.Баранова**

тел. (8452) 39-33-48