

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «Российские газеты» -
управляющей организации
АО «Советская Сибирь»

В.А. Корягин

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

В целях упорядочения системы оплаты труда в АО «Советская Сибирь» разработано Положение на основании Трудового кодекса РФ и утвержденное Коллективным договором АО «Советская Сибирь» с 01 января 2025 г.

1. Общие понятия

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда) – гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

Тарифная система оплаты труда включает в себя: тарифные ставки (оклады), тарифную сетку, тарифные коэффициенты.

Сложность выполняемых работ определяется на основе их тарификации.

Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производится с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Указанные справочники и порядок их применения утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

Тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

Тарификация работы – отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда.

Тарифный разряд – величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника.

Квалификационный разряд – величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника.

Тарифная сетка – совокупность тарифных разрядов работ (профессий,

должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов.

Тарифная система – совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории РФ законом и не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного человека.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

При оплате труда на основе тарифной системы размер тарифной ставки (оклада) первого разряда единой тарифной сетки не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В размер минимального размера оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, иные компенсационные и социальные выплаты.

В АО «Советская Сибирь» действуют следующие виды оплаты труда:

- оклад;
- повременная;
- сдельная.

Оклады работников утверждаются штатным расписанием предприятия, в отдельных случаях – по дополнительным соглашениям к трудовым договорам.

Повременная оплата труда производится в зависимости от фактического времени, затраченного на работу, и квалификации работников по присвоенным разрядам.

Заработная плата коллектива начисляется на основе единого наряда по результатам работы. Коллективная зарплата распределяется в соответствии с присвоенными разрядами и по разрядным коэффициентам.

На предприятии действует система премирования согласно принятому «Положению о премировании работников АО «Советская Сибирь» из фонда заработной платы».

Часовые тарифные ставки устанавливаются и утверждаются приказом исполнительного директора.

Исполнительный директор имеет право приказом изменять сдельные, повременные тарифные ставки и оклады работников, с учетом требований ТК РФ,

а также помимо действующего положения о премировании работников АО «Советская Сибирь» из фонда заработной платы, вводить дополнительное премирование.

В Приложении 1 описан порядок формирования норм времени, выработки и сдельных расценок в АО «Советская Сибирь».

Режим рабочего времени для работников может быть:

- с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю);
- с ненормированным рабочим днем;
- со сменной работой и с суммированным учетом рабочего времени.

На предприятии при применении суммированного учета рабочего времени учетным периодом является 3 месяца (квартал).

2. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда.

Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, установлены доплаты в размере 4 и 8 процентов к часовым тарифным ставкам (окладу) с нормальными условиями труда.

После проведения работ по улучшению условий труда доплата снижается или отменяется полностью приказом исполнительного директора АО «Советская Сибирь» по результатам специальной оценки условий труда.

Список профессий и размер повышенной оплаты труда приведен в приложении к коллективному договору и в последующих приказах по АО «Советская Сибирь».

3. Оплата труда при совмещении специальности (должности), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также на период вакансии.

Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой специальности (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, а также выполнение работы на период вакансии, без освобождения от своей основной работы, может производиться доплата за совмещение специальности (должности) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, а так же на период поиска соискателя на свободную вакансию.

Доплата устанавливается для каждого работника дифференцировано в зависимости от объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени и не может превышать 50% оклада замещаемого работника, в случае, если он (оклад) не превышает оклад замещающего. В противном случае, доплата производится от оклада замещающего работника.

При наличии вакансии на доплаты может быть использовано 100% оклада дифференцировано в зависимости от объема выполняемых работ и степени использования рабочего времени, но не более 50% оклада одному работнику.

Исключением при расчете доплаты является исполнение обязанностей не более одного отсутствующего контролера полуфабрикатов и готовой продукции офсетного цеха.

В данном случае размер доплаты определяется из расчета оклада отсутствующего

пропорционально фактически выполненному объему работы и может составить 100% оклада отсутствующего.

Работник, назначенный для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника или вакансии, должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией по исполняемой должности.

На вышеуказанные доплаты начисляется ежемесячная премия из фонда заработной платы на основании действующего премиального положения.

Ответственность за установление размера доплаты, отражающей фактическую занятость, в период временного замещения отсутствующего работника или вакансии возлагается на руководителя подразделения.

Доплата с указанием срока действия устанавливается приказом исполнительного директора на основании служебной записки начальника подразделения.

Служебная записка с подписью начальника подразделения визируется у главного бухгалтера, директора соответствующей службы и исполнительного директора, затем передается в отдел финансового планирования и отдел кадров для подготовки приказа.

Доплаты не устанавливаются:

а/ работникам, уже получающим доплату за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей отсутствующего работника, в размере 50% своего оклада либо оклада отсутствующего;

б/ директорам и заместителям, главным специалистам и начальникам подразделений, а так же их заместителям на время отсутствия подчиненных им работников;

в/ штатным заместителям руководителей.

При временном отсутствии руководителя цеха, отдела доплата работнику, выполняющему обязанности руководителя вводится в зависимости от выполненного объема работы при совмещении должностей и не может превышать 50% оклада замещающего работника.

Ответственность за установление размера доплаты, отражающей фактическую занятость в период временного замещения отсутствующего руководителя цеха, отдела, возлагается на начальника цеха, отдела.

Размер доплаты и период действия оформляется приказом исполнительного директора на основании служебной записки.

На время отсутствия начальника отдела охраны труда исполнение его обязанностей возлагается на главного энергетика с доплатой не более 50% от оклада отсутствующего.

4. Оплата труда лиц, работающих по совместительству.

Продолжительность рабочего дня по совместительству не должна превышать 20 часов в неделю.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по

совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

На лиц, работающих по совместительству, распространяется положение об оплате труда, положение о премировании и другие положения, принятые в АО «Советская Сибирь».

5. Оплата труда по договорам подряда.

Оплата труда лиц со стороны, привлеченных по производственной необходимости для выполнения работы, производится на основании договора подряда.

Договор подряда составляется на основании служебной записки начальника цеха, завизированной директором службы.

Расчет указанной в договоре суммы проверяется в расчетной группе бухгалтерии.

Оформленный договор подряда визируется у юрисконсульта, заместителя исполнительного директора по экономике, главного бухгалтера и после подписания исполнительным директором передается старшему бухгалтеру бухгалтерии.

В случае отсутствия штатной единицы для выполнения конкретного вида работ, возможно заключение договоров подряда со штатными сотрудниками.

Работа штатных сотрудников по договорам подряда не должна подразумевать выполнение работ (оказание услуг), которые исполняются в рамках трудового договора.

6. Оплата труда за работу в ночное время.

Для работников цехов, отделов за работу в ночное время с 22 часов вечера до 6 часов утра установлена доплата в размере 40% повременной часовой тарифной ставки присвоенного разряда или оклада за каждый час работы в ночное время.

Время обеденного перерыва вычитается из общего количества отработанных ночных часов.

Если на ночное время выпадает простой, то доплата в размере 40 % за время простоя не производится.

В расчет доплаты за работу в ночные часы не включается доплата за вредные условия труда в размере 4 и 8 процентов к часовым тарифным ставкам (окладу) с нормальными условиями труда.

Для работников со сдельной и окладной системой оплаты труда при работе на полиграфическом оборудовании офсетного цеха с повременной оплатой по тарифу, доплата за ночные часы устанавливается в размере 40% повременной тарифной ставки, установленной для работы на данном полиграфическом оборудовании.

7. Рабочее время и время отдыха.

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания (см.п.2.5.1 Коллективного договора АО «Советская Сибирь»).

В случае производственной необходимости работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий работников в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц, корректируются и уточняются не позднее чем за 3 дня до введения их в действие.

При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены должен происходить через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

Каждый работник отмечает время начала и окончания выполнения трудовых функций в журнале учета рабочего времени.

Начальник и мастер цеха должны обеспечить ведение и хранение журнала учета рабочего времени. Срок хранения – 6 месяцев с даты окончания.

Мастер цеха, руководитель цеха, отдела обязан контролировать явку на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

До начала работы работники обязаны: переодеться в спецодежду и прибыть на свое рабочее место и в точно установленное время начала смены приступить к работе.

Продолжительность подготовки работника к выполнению производственных функций не входит в чистое рабочее время и составляет 10 минут.

Для того, чтобы приступить к работе без опоздания, работник должен пройти через вахту за 10 мин. до начала смены.

По окончании рабочей смены работник обязан убрать свое рабочее место и точно во время окончания работы оставить свое рабочее место и спустя 10 мин. после окончания смены пройти через вахту. Проход через вахту в более раннее время считается преждевременным уходом с работы, со всеми вытекающими отсюда последствиями. Преждевременный уход на обеденный перерыв и опоздание после обеденного перерыва не допускаются.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный рабочий день не допускаются.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае его неявки работник уведомляет об этом руководителя подразделения, который обязан принять меры по замене работника.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя подразделения считается неправомерным, и к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Отсутствие работника на рабочем месте допускается только по причине форс мажорных обстоятельств.

8. Документирование операций по учету заработной платы.

Табеля учета использования рабочего времени визируются директорами служб и начальниками подразделений и подаются в бухгалтерию не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

8.1. Заполнение наряда.

Формулировка вида работы в наряде должна совпадать с формулировкой по утвержденным нормам и расценкам.

Наряды подписываются мастером, механиком и начальником цеха и подаются ежедневно для расчета в бухгалтерию.

В наряде указывается время простоя, профилактических работ (время начала и окончания).

В случае простоя указывается его причина:

- по вине работника;
- по независящим от работника и работодателя причинам (внутрисменный простой);
- по вине работодателя.

8.2. Оплата по приказам.

По приказам осуществляется оплата за:

- сверхурочную работу;
- простои (за исключением простоев по причинам, не зависящим от работника и работодателя);
- работу в выходные и нерабочие праздничные дни (для работников с нормальной и ненормированной продолжительностью рабочего времени);
- совмещение специальности (должности), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, а также на период вакансии;
- профилактические и другие ненормированные работы, оплачиваемые от среднемесячного заработка;
- по среднему в связи с производственной необходимостью: переход на другую машину, освоение нового оборудования и т.д.

Дисциплинарную и материальную ответственность за недостоверное отражение фактического рабочего времени, наименования операций, количества часов простоя, сверхурочных и профилактических работ в документах первичного учета (наряды и таблицы учета использования рабочего времени) несет начальник и мастер цеха, отдела в размере понесенного АО «Советская Сибирь» материального ущерба.

9. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Рабочим с повременной системой оплаты труда (окладом) оплата за выходные дни производится на основании приказа по предприятию.

Приказ на оплату работ в выходные дни составляется на основании служебных записок начальников цехов и подразделений с полным обоснованием причин и необходимости работы по каждому случаю и работнику, причем служебные записки подаются до выхода работника на сверхурочную работу.

Служебные записки подписываются исполнительным директором (лицом его замещающим по приказу) после визирования директором соответствующей службы (лицом его замещающим по приказу) или директором по производству (лицом его замещающим по приказу).

В случае непредвиденных работ в ночное время служебная записка на данные работы подается на следующий рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается:

- сдельщикам – по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам – в

- размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой тарифной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Работникам, для которых установлен суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных дней согласно графику сменности, доплата за работу в выходные дни не производится.

По желанию работника, работающего в выходной и 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 (ст.153 ТК РФ).

10. Оплата простоев.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования или иными причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить в письменной форме своему непосредственному руководителю.

Начальник цеха определяет причину простоя, фиксирует дату, время простоя в часах и указывает одну из трех причин простоя:

- 1/ по вине работодателя;
- 2/ по не зависящим от работника и работодателя причинам;
- 3/ по вине работника.

Начальник цеха доводит до сведения о случае простоя начальника производства. При наличии сомнений, директор по производству самостоятельно проводит расследование причин простоя.

Начальник производства и начальник цеха визируют письменное предупреждение работника о простое, на основании которого издается приказ по предприятию и передается в бухгалтерию не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

Время простоя оплачивается в соответствии со ст.157 ТК РФ:

- по вине работодателя – в размере двух третей средней заработной платы работника только в случае нахождения работника на своем рабочем месте либо в непосредственной близости от него;
- по причинам, не зависящим от работодателя и работника, в размере двух третей повременной часовой тарифной ставки присвоенного разряда (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.
- по вине работника время простоя не оплачивается.

При оставлении рабочего места в период простоя, все время отсутствия работника на рабочем месте не оплачивается.

Оставление рабочего места в период простоя без разрешения непосредственного руководителя влечет наложение дисциплинарного наказания.

11. Оплата сверхурочной работы.

Рабочим с повременной системой оплаты труда (окладом) оплата за сверхурочные часы производится в двойном размере от повременной тарифной ставки присвоенного разряда или оклада на основании приказа по предприятию с

приложением табеля учета использования рабочего времени за учетный период.

Приказ на оплату сверхурочных часов составляется на основании служебных записок начальников цехов и подразделений с полным обоснованием причин и необходимости работы сверхурочно по каждому случаю и работнику, причем служебные записки подаются до выхода работника на сверхурочную работу.

Служебные записки подписываются исполнителем (лицом его замещающим по приказу) после визирования директором соответствующей службы (лицом его замещающим по приказу) или директором по производству (лицом его замещающим по приказу).

В случае непредвиденных работ в ночное время служебная записка на сверхурочные работы подается на следующий день.

Работникам с ненормированным рабочим днём переработки компенсируются дополнительным отпуском по списку согласно коллективному договору и сверхурочные часы не оплачиваются, за исключением случаев, когда переработка связана с независящими от работника причинами: несовпадение режима работы государственных учреждений, поставка оборудования в нерабочее время и т.п.

Оплата сверхурочной работы для работников со сдельной оплатой труда производится при расчете наряда, где указывается количество часов, отработанных сверхурочно.

Расчет сверхурочных часов производится при применении суммированного учета рабочего времени. Согласно п. 1 настоящего Положения учетным периодом является 3 месяца (квартал).

Для оплаты сверхурочной работы за учетный период применяются следующие формулы:

$$\text{Ср. сдельная часовая тарифная ставка} = \frac{\sum \text{Сдельная з/плата по нарядам за учет.пер.}}{\text{Фактически отработанное время}}$$

$$\text{Оплата сверхурочной работы} = \text{Ср.сдел.час.тар.ставка} \times \text{Количество сверхурочных часов}$$

В фактически отработанное время не включается время, оплаченное по среднему заработку (профилактические работы, время простоя (для окладной и сдельной оплаты труда), оплата работ по приказам на другом производственном участке) и т.п.

Сверхурочные часы рассчитываются как разница между фактически отработанным временем и нормой продолжительности рабочего времени за учетный период.

Оплата сверхурочных часов производится в двойном размере (ст.152 ТК РФ).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

12. Оплата профилактических работ

Приказ на оплату профилактических работ составляется на основании служебной записки начальника цеха, визированной директором по производству.

Оплата профилактических работ производится от среднемесячного заработка.

Профилактические (регламентные) работы проводятся по составленному

механиком предприятия графику, согласованным с отделом управления и планирования производства и запланированным в производственных графиках.

13. Совмещение систем оплаты труда

У работников со сдельной и окладной системой оплаты труда допускается работа с повременной оплатой по тарифу, установленному для конкретного полиграфического оборудования.

14. Трудовой договор.

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 нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Условия приема и увольнения работников предприятия предусмотрены в п.2.2. Правил внутреннего трудового распорядка Коллективного договора АО «Советская Сибирь».

15. Оплата труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком.

Бракованная продукция не по вине работника оплачивается наравне с годной продукцией.

Оплата труда не производится за полный брак, произведенный по вине работника.

Оплата труда при изготовлении продукции с исправимым браком производится в зависимости от степени годности продукции.

Для расследования причин и суммы причиненного материального ущерба предприятию собирается комиссия в составе: директора по производству, заместителя директора по технологии и качеству, начальника подразделения.

После расследования комиссии акт нарушения утверждается директором по производству.

Сумма материального ущерба предприятия высчитывается из среднемесячного заработка виновников выпуска бракованной продукции.

16. Оплата труда квалифицированных рабочих и инженерно-технических работников по обучению учеников профессиям.

Труд квалифицированных рабочих и инженерно-технических работников не освобожденных от основной работы, по обучению учеников и по повышению квалификации рабочих или обучению их вторым профессиям оплачивается в следующих размерах (в рублях за каждого обучаемого в месяц):

Таблица 1

Количество одновременно обучаемых	Размер оплаты
За обучение учеников профессиям рабочих	
1	3000
2	2400
3	1800
4 и более	1500
За обучение рабочих, повышающих квалификацию или обучающихся вторым профессиям	
1	1875
2	1335
3	1110
4 и более	810

Оплата производится на основании служебной записки с указанием периода обучения и после успешной сдачи экзаменов обучающимися по установленной программе.

Оплата труда рабочих за время, предусмотренное программой переквалификации или обучение вторым профессиям, производится по среднемесячному заработку на основании приказа.

Оплата труда работника на время испытательного срока в 3 месяца устанавливается в размере оклада на основании служебной записки.

Все ранее действующие приказы, связанные с режимом работы и оплатой труда, считаются недействительными.

Исполнительный директор
АО «Советская Сибирь»

В. Корягин

Согласовано:

Заместитель исполнительного директора

В. Осипович

Директор по производству

Р. Никулин

Заместитель директора по экономике

А. Сопин

Главный инженер

В. Круш

Заместитель директора по снабжению и логистике

Д. Слесаренко

Главный бухгалтер

И. Ухова

Директор по персоналу

М. Лебедева

Юрисконсульт

В. Рыбалко

Экономист по труду

А. Кафган

Порядок формирования норм времени, выработки и сдельных расценок

- А) При вводе в эксплуатацию, либо принятии решения о приобретении, нового оборудования, не имеющего аналогов в парке оборудования АО «Советская Сибирь»,** директор по производству готовит служебную записку на имя исполнительного директора с предложением норм выработки и времени, перечнем технологических операций для данного оборудования. При определении норм учитывается существующая структура и спецификации заказов на предприятии, качество исходных материалов и полуфабрикатов. Копия записки передается заместителю исполнительного директора по экономике. В течение 10 дней отдел финансового планирования готовит исполнительному директору предложения о расценках на каждую операцию, с учетом норм, предложенных директором по производству. Копия документа предоставляется директору по производству, который в течение пяти дней должен согласовать проект документа, либо предоставить в отдел финансового планирования обоснованные возражения. После согласования документ утверждается исполнительным директором предприятия.
- Б) При вводе в эксплуатацию (либо принятии решения о приобретении подержанного оборудования)** действует порядок, аналогичный указанному в п.А). По истечении трех месяцев после подписания акта о вводе оборудования в эксплуатацию директор по производству имеет право при необходимости пересмотреть нормы времени и выработки, исходя из реального технического состояния оборудования. Изменение оформляется служебной запиской на имя исполнительного директора с предоставлением копии в отдел финансового планирования. По истечении трех месячного срока со дня ввода в эксплуатацию подержанного оборудования и отсутствии предложений по изменению норм от директора по производству, нормы считаются окончательно утвержденными.
- В) Если вводимое в эксплуатацию оборудование имеет аналоги** в парке оборудования АО «Советская Сибирь», для такого оборудования принимаются нормы, утвержденные для аналогичного оборудования, работающего на АО «Советская Сибирь». Для выхода на нормативные показатели устанавливается трех месячный период со дня подписания акта о вводе оборудования в эксплуатацию.
- Г) При необходимости пересмотра утвержденных норм** времени и\или выработки директор по производству готовит служебную записку на имя исполнительного директора с обоснованием предлагаемых изменений. Копия записки передается в отдел финансового планирования.
- Д) При приеме на работу ОК** предприятия в обязательном порядке под роспись доводит до работника установленные нормы времени и выработки для единицы оборудования, которая будет обслуживаться данным работником. При необходимости работнику на время испытательного срока устанавливается оклад.