

Акционерное общество
«Магнитогорский институт по проектированию
металлургических заводов»
АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ»
на 2023 – 2025 гг.**

г. Магнитогорск

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Стороны, заключившие Коллективный договор. Их полномочия и ответственность. Сфера действия Коллективного договора	3
2. Срок действия Коллективного договора. Контроль его исполнения. Порядок внесения изменений и дополнений	5
3. Взаимные обязательства сторон	6
4. Регулирование трудовых отношений. Занятость и подготовка кадров. Режим труда и отдыха	8
5. Оплата труда	10
6. Охрана труда	12
7. Социальное развитие коллектива	15
8. Социальное партнерство	17
Правила внутреннего трудового распорядка для работников АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ»	19
Приложение 1 Положение о социальном (оплачиваемом) отпуске сроком до трех дней	28
Приложение 2 Положение о комиссии по социальному страхованию	29
Приложение 3 Положение о награждении работников АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» памятным подарком или денежной премией в связи с многолетним стажем проектной работы или непрерывным стажем работы в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ», а также по достижении юбилейных дат	30
Приложение 4 Положение о многолетнем стаже проектной работы или непрерывном стаже работы в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ»	32
Приложение 5 Положение о статусе пенсионера АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ»	33
Приложение 6 Положение о порядке увольнения работников на пенсию по возрасту	34
Приложение 7 Положение о трудоустройстве, льготах и компенсациях работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата	35
Приложение 8 Положение об уполномоченном по охране труда ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР	38

1. СТОРОНЫ, ЗАКЛЮЧИВШИЕ КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР. ИХ ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

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

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- Акционерное общество «Магнитогорский институт по проектированию металлургических заводов», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора Тверского Юрия Александровича, действующего на основании Устава АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ»;

- Работники АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ», в лице Первичной профсоюзной организации Группы публичного акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат» Горно-металлургического профсоюза России (ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР), действующей на основании Устава ГМПР и Устава ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР, именуемой в дальнейшем «Профсоюзный комитет».

Настоящий Коллективный договор подписывают:

- от Работодателя – Генеральный директор АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» Тверской Юрий Александрович;

- от Работников – Председатель ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР Семенов Борис Михайлович.

1.2. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем работников, поскольку он уполномочен конференцией профсоюзной организации АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» представлять их интересы.

1.3. Стороны признают полномочия друг друга и обязуются строить свои отношения друг с другом на принципах:

- сотрудничества, уважения интересов друг друга, стремления к достижению компромиссных решений;

- равноправия и полномочности представителей сторон;

- заинтересованности сторон в участии в договорных отношениях;

- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора;

- добровольности принятия обязательств;

- реальности обеспечения принимаемых обязательств;

- контроля выполнения принятого Коллективного договора;

- ответственности сторон, их представителей за невыполнение по их вине Коллективного договора.

1.4. Стороны признают, что только выполнение производственных и экономических показателей АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» создает возможность осуществлять социальную политику, производить различные выплаты и обеспечивать льготы работникам согласно настоящему Коллективному договору в пределах средств, предусмотренных бюджетом.

1.5. Стороны несут ответственность за невыполнение положений настоящего Коллективного договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации стороны принимают на себя ответственность за уклонение от участия в переговорах и невыполнение обязательств, предусмотренных Коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением исполнения коллективного договора.

1.7. Данный Коллективный договор распространяется на работников АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» и лиц, обладающим статусом пенсионера АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ», в соответствии с положением (приложение № 5 к настоящему Коллективному договору).

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. КОНТРОЛЬ ЕГО ИСПОЛНЕНИЯ. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

2.1. Настоящий Коллективный договор заключен на 2023-2025 гг. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение всего срока.

Стороны имеют право продлевать действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.

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

2.3. Любая из сторон, подписавшая Коллективный договор, вправе вносить предложения об изменениях и дополнениях в данный Коллективный договор, которые не создают препятствий для выполнения уже принятых Сторонами обязательств. Эти предложения могут быть приняты по взаимному согласию Сторон совместным постановлением Профсоюзного комитета и Работодателя.

2.4. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

2.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения Коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий Стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

2.6. Ни одна из сторон, заключившая Коллективный договор, не может в течение срока действия настоящего Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

2.7. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе Стороны, подписавшие его.

2.8. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

2.9. Информация о выполнении коллективного договора по итогам полугодия и за год предоставляется в профсоюзный комитет и доводится до сведения работников АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

2.10. При возникновении разногласий по вопросам выполнения Коллективного договора спор рассматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Заклучив настоящий Коллективный договор, Стороны обязуются обеспечить выполнение принятого договора, для чего:

3.1. Работодатель:

- разрабатывает и осуществляет социальные программы для работников и пенсионеров АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» в пределах средств, предусмотренных бюджетом, при условии выполнения его доходной части;

- предоставляет в Профсоюзный комитет АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» информацию по социальным и трудовым вопросам;

- своевременно рассматривает представления и информацию Профсоюзного комитета о выявленных нарушениях, принимает меры по их устранению и привлечению к ответственности виновных лиц;

- своевременно производит оплату труда работникам;

- до передачи персональных данных Профсоюзному комитету получает письменное согласие субъекта персональных данных на их обработку профсоюзным комитетом. Письменное согласие субъекта персональных данных хранится у работодателя. Работодатель, передавший персональные данные, обязан предоставить письменное согласие субъекта персональных данных на их обработку профсоюзному комитету по его требованию;

- принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных

Стороны договорились считать конфиденциальной информацию, относящуюся к субъекту персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, специальность, доходы.

Условия конфиденциальности распространяются на указанную информацию, переданную в устной, письменной, электронной или иной форме;

- выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Профсоюзный комитет:

- принимает участие в разработке и осуществлении социальных программ АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ»;

- разъясняет работникам положения Коллективного договора, содействует реализации их прав, основанных на Коллективном договоре;

- проводит работу в трудовых коллективах по укреплению дисциплины труда;

- обращается по просьбе работников, а также по собственной инициативе с заявлениями в защиту трудовых прав;

- организует совместно с Работодателем оздоровление и отдых работников, членов их семей, пенсионеров в санаториях, домах отдыха, пансионатах, детских оздоровительных центрах и т.д. согласно Положению СМК–ПД-7.1.4–007.

- не допускает забастовки в трудовых коллективах в случае невыполнения условий коллективного договора без предварительного проведения процедур, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внедряет и пропагандирует среди работников принципы здорового образа жизни;

- обеспечивает конфиденциальность персональных данных работников, то есть не допускает их распространения без письменного согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

4. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ. ЗАНЯТОСТЬ И ПОДГОТОВКА КАДРОВ. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Работодатель обеспечивает принимаемым на работу гражданам возможность ознакомления с текстом действующего Коллективного договора. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором и локальными нормативными актами, действующими в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

4.2. Работодатель строит взаимоотношения с работниками, исходя из общих интересов обеспечения производственного и социального развития, на основе повышения производительности труда.

4.3. Стороны признают, что обеспечение занятости – важнейшее условие благополучия работников. В целях стабилизации занятости работодатель совместно с профсоюзным комитетом принимает меры по формированию новых производственных структур, развитию действующих производств и созданию новых рабочих мест.

4.4. Стороны согласились, что при временном снижении объемов производства применяются следующие меры:

- временное приостановление приема работников на вакантные рабочие места;
- предоставление работникам приоритетного права на выполнение работ вместо подрядных организаций;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы (по заявлению работника);
- предоставление работнику возможности, с учетом интересов производства, установления графика работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей недели;
- временный перевод работника на другие работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работнику с его согласия ежегодного отпуска в период, не предусмотренный графиком;
- расторжение трудового договора по соглашению сторон.

4.5. Принятие решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками производится в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

4.6. Работодатель для обеспечения занятости обязуется:

- не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест;
- предлагать появляющиеся вакансии в первую очередь работникам, трудовой договор с которыми расторгается по инициативе Работодателя в случае сокращения численности или штата работников (при наличии соответствующей квалификации);
- предоставлять работнику, с момента получения им уведомления о предстоящем увольнении, отпуск без сохранения заработной платы, не менее двух дней в месяц (по его желанию), необходимый для поиска работы.

4.7. Стороны договорились для усиления социальной защищенности работников предпенсионного возраста по возможности обеспечивать работу по режиму полной рабочей недели.

При сокращении численности или штата работников работодатель по возможности воздерживается от увольнения работников за пять лет до достижения ими общеустановленного возраста, дающего право выхода на пенсию.

4.8. Работодатель обеспечивает проведение аттестации работников в соответствии с локальными нормативными актами общества. В состав аттестационных комиссий включаются представители профсоюзных органов.

4.9. Работодатель организует труд работников в соответствии с трудовым законодательством, утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка и данным коллективным договором. Изменение существующих и введение новых графиков работы производятся по согласованию с профсоюзным комитетом АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

4.10. Стороны договорились установить всем работникам основное рабочее время согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

4.11. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

В соответствии с ч. 5 ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в РФ» инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.12. График предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, с чередованием отпусков по временам года и равномерным нахождением работников в отпусках по месяцам. По желанию работников отпуск может делиться на части, при этом одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

4.13. По письменному заявлению работника, работодатель предоставляет дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск сроком до трех дней (социальный отпуск) в соответствии с положением (Приложение № 1 к настоящему Коллективному договору);

4.14. По желанию работника Работодатель обязуется предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется:

Обеспечить повышение уровня реального содержания заработной платы работников, включая индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, при безубыточной деятельности АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ», наличия источников для повышения заработной платы и сопоставимых темпах роста производительности труда и заработной платы, в соответствии с порядком индексации заработной платы, установленным локальным нормативным актом.

Применять тарифные сетки и ставки (оклады) в соответствии с приказом «Об индексации тарифных ставок (окладов)».

Производить оплату труда, начисление доплат стимулирующего и компенсационного характера, надбавок в соответствии с «Положением об оплате труда работников АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

Переменная часть выплачивается за основные результаты деятельности подразделений. Фонд переменной части оплаты труда распределяется внутри подразделений с учетом индивидуального вклада каждого работника в общие результаты в соответствии с положением, действующим в подразделении.

5.2. Оплата труда молодых специалистов производится согласно СМК-ДП2-6.2.2-002 «Положение о молодых специалистах».

5.3. В зависимости от финансового положения Общества работникам, входящим в списочный состав, выплачиваются единовременные вознаграждения, премии к профессиональным праздникам, премии по итогам работы за год. Размер выплат определяется совместным решением работодателя и профсоюзного комитета в соответствии с утвержденными в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» положениями.

5.4. Стороны принимают необходимые меры по снижению трудоемкости продукции и работ, рациональному использованию трудовых ресурсов, повышению производительности труда, снижению затрат на производство и экономию всех видов материальных ресурсов.

5.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, который делает невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя (ст. 157 ТК РФ).

5.6. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата (для оплаты донорских и ученических дней, социально-оплачиваемого отпуска и т.д.), если иное не предусмотрено законодательством.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется в соответствии с действующим законодательством.

Средний дневной заработок для оплаты командированным исчисляется исходя из заработной платы текущего месяца.

5.7. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников в банк (с согласия работников) 2 раза в месяц:
- заработная плата за первую половину месяца (аванс) – 28 числа текущего месяца;
- заработная плата – 13 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

5.8. За счет средств социального страхования в соответствии с действующим законодательством РФ выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 лет, по уходу за детьми-инвалидами.

5.9. Работодатель обязуется осуществлять тарификацию работ и присвоение разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональными стандартами.

Профсоюзный комитет контролирует правильность выполнения тарификации работ и присвоения разрядов.

6. ОХРАНА ТРУДА

Стороны договорились:

6.1. Осуществлять свою деятельность в вопросах охраны труда в соответствии с действующими государственными нормативными требованиями охраны труда, охраны здоровья граждан, федеральными законами РФ в сфере труда, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере труда.

6.2. Работодатель совместно с представителем профсоюзной организации разрабатывает, утверждает и выполняет организационно-технические мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

6.3. Общественный контроль за состоянием охраны труда осуществляет профсоюзный комитет АО "МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ" в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель обязуется:

6.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания института, оборудования, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, а также содержать в исправном состоянии пешеходные дорожки и подходы к зданию (ст. 214 ТК РФ).

6.5. Обеспечить на каждом рабочем месте института условия труда, соответствующие требованиям охраны труда.

6.6. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ (ст. 214 ТК РФ).

6.7. Обеспечить за счет собственных средств оснащение средствами коллективной защиты, приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам института, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением и в соответствии с оценкой профессионального риска и «Порядка обеспечения работников института средствами защиты и смывающими средствами» СМК-ПД-7.1.4-014.

6.8. Обеспечить обучение по охране труда и пожарной безопасности, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

6.9. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 214 ТК РФ).

6.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (ст. 214 ТК РФ).

6.11. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

6.12. Обеспечить расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также организовать доставку пострадавших от несчастных случаев на производстве в лечебные учреждения или к месту жительства работника на транспортном средстве общества; учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

6.13. Обеспечить режим труда и отдыха работников общества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда и выполнение мероприятий по ее результатам.

6.15. Произвести подготовку здания и вспомогательных помещений к работе в летних условиях и к работе в зимних условиях. Проводить мероприятия по пожарной безопасности, обеспечить производственные и вспомогательные помещения соответствующим противопожарным инвентарем.

6.16. Обеспечить постоянную работу лифта.

6.17. Обеспечить необходимыми медикаментами медпункт и аптечки первой помощи в отделах.

6.18. Создавать необходимые условия для работы уполномоченных по охране труда, в том числе предоставлять время для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами.

6.19. Предоставлять работникам регламентированные перерывы для проведения комплекса упражнений (производственной гимнастики) с целью снятия эмоционального, физического напряжения и проветривания помещений.

6.20. Работник обязуется:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкцией по охране труда;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- бережно относиться к выданным в пользование средствам индивидуальной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда и пожарной безопасности, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования.

6.21. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующие требованиям охраны труда;

- получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве в соответствии с федеральным законом;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

7. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА

Затраты на социальную сферу производятся в соответствии с утвержденным бюджетом и могут быть уменьшены в случае невыполнения его доходной части.

Стороны договорились о приоритетности выплаты заработной платы, как основного направления социальной защиты, перед другими затратами на социальную сферу.

7.1. Организация питания.

7.1.1. Работодатель предоставляет возможность для горячего питания работникам во время рабочего дня. Стоимость питания удерживается из заработной платы (иного дохода, получаемого в рамках трудовых отношений) один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца. Конкретная сумма возмещения стоимости питания, подлежащая удержанию, рассчитывается ежемесячно по факту оказания услуг питания.

7.1.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом осуществляет постоянный контроль за работой столовой.

7.2. Управление средствами социального страхования. Охрана здоровья и организация отдыха.

Стороны договорились:

7.2.1. Реализовать программу профилактики заболеваний, лечения, оздоровления и отдыха работников и членов их семей, пенсионеров за счет средств АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ», средств фонда социального страхования, средств профсоюзного бюджета и личных средств работников. Распределение путевок производится профсоюзным комитетом АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» с учетом финансовых возможностей общества (Положение об организации оздоровления и отдыха работников и членов их семей, пенсионеров АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» СМК-ПД-7.1.4-007).

7.2.2. Утверждать размер компенсаций по оплате путевок в дома отдыха для работников, их детей и пенсионеров совместным постановлением работодателя и профсоюзного комитета с учетом финансовых возможностей общества.

7.2.3. Обеспечивать выполнение законодательства РФ об обязательных видах социального страхования.

7.3. Гарантии и компенсации работникам.

Работодатель обязуется:

7.3.1. В случае смерти работника (пенсионера) оказывать семье умершего помощь в организации похорон. Предоставление ритуальных услуг производится согласно Положению о порядке и условиях предоставления помощи в организации похорон (СМК-ПД-7.1.4-009).

7.3.2. Предоставлять на основании личного письменного заявления работника (при предъявлении подтверждающих документов) социальный отпуск согласно Приложению № 1.

7.3.3. Осуществлять социальную поддержку работающих женщин:

– установить 7-часовой рабочий день для беременных женщин в соответствии с медицинским заключением, с сохранением средней заработной платы (по заявлению);

– предоставлять по просьбе беременной женщины, до ухода в отпуск по беременности и родам, отпуск без сохранения заработной платы.

– установить многодетным матерям, имеющим 3 и более детей в возрасте до 14 лет, сокращенный рабочий день на 1 час с сохранением заработной платы за сокращенное время независимо от графика рабочего времени (по заявлению).

7.3.4. Оказывать работникам материальную помощь в зависимости от экономического и финансового положения АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

7.3.5. Оказывать семье, имеющей ребенка - первоклассника, единовременную материальную помощь в размере 2 000 рублей на каждого первоклассника для подготовки ребенка к школе. Основанием для выплаты материальной помощи, являются следующие документы:

- личное заявление одного из родителей первоклассника;
- справка из школы об оформлении ребенка в первый класс.

7.3.6. Производить возмещение ущерба пострадавшим на производстве в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Проводить социальную защиту неработающих пенсионеров и неработающих инвалидов согласно Положению о социальной поддержке неработающих пенсионеров и инвалидов (СМК-ПД-7.1.4-008).

7.5. Стороны договорились:

7.5.1. Проводить культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу согласно Положению об организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе (СМК-ПД-7.1.4-006) среди работников, членов их семей и пенсионеров за счет средств бюджета АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ», за счет средств профсоюзного бюджета и собственных средств работников.

7.5.2. Награждать работников в связи с многолетним стажем проектной работы или непрерывным стажем работы в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» согласно Положению (Приложение № 3 к настоящему Коллективному договору).

7.5.3. Награждать памятным подарком или денежной премией сотрудников в связи с юбилейными датами согласно Положению (Приложение № 3 к настоящему Коллективному договору).

7.6. Проводить работу с молодежью согласно программе, утверждаемой ежегодно совместным постановлением работодателя и профсоюзного комитета. Проводить конференции и встречи с молодыми специалистами.

8. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателем (представителем работодателя), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

8.1. Для обеспечения согласованных действий при решении совместных вопросов стороны обязуются руководствоваться принципами социального партнерства, вытекающими из законодательства РФ.

8.2. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора, соглашений и их заключению;
- взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников и совершенствовании трудового законодательства;
- участия работников и их представителей в управлении организацией;
- участия представителей работников и работодателей в досудебном разрешении трудовых споров.

8.3. Работодатель, руководствуясь Федеральным законом РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, не вмешивается в деятельность профсоюзных органов, не издает приказов и распоряжений, ограничивающих их права, и обязуется обеспечить условия для законной деятельности профсоюза и его выборных органов:

- выделение помещений для работы выборных профсоюзных органов АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» и оборудованных помещений для проведения собраний (конференций);

- оснащение и техническое обеспечение нормального функционирования профсоюзных органов АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также мебель, связь, компьютерная техника, освещенность, отопление, уборка помещений и их охрана, изготовление необходимой для работы профсоюзных органов печатной продукции;

- предоставление членам выборных органов, не освобожденным от своей производственной работы, а также уполномоченным профсоюза по охране труда и представителям профсоюза в комиссии по охране труда, членам комиссии по трудовым спорам времени для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива (за счет средств АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ») по предоставлению списка в отдел труда и заработной платы председателем профкома, а также время для краткосрочной профсоюзной учёбы (до пяти дней), избранным делегатам для участия в работе съездов, пленумов, конференций, заседаний профсоюзного комитета. Оплата за весь период освобождения не уменьшается.

- предоставление необходимой информации по социально-трудовым вопросам, а также об условиях труда на рабочих местах.

- ознакомление всех работающих или принимаемых на работу с действующим коллективным договором;

- функционирование системы безналичной уплаты членских профсоюзных взносов (при наличии у Работодателя письменных заявлений работников,

являющихся членами профсоюза), перечисление удержанных сумм членских профсоюзных взносов производится ежемесячно на расчетный счет профсоюзного комитета не позднее 3-х рабочих дней, следующих за последним днем графика выплаты заработной платы. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

8.4. Работодатель признает, что:

8.4.1. Уполномоченные профсоюза по охране труда и представители профсоюза в комиссии по охране труда, члены комиссии по трудовым спорам, не освобожденные от основной работы, не могут быть переведены на другую работу и подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения соответствующего профсоюзного органа, комиссии по трудовым спорам, членами которых они являются.

8.4.2. Работнику, освобожденному от основной работы, в связи с избранием его на выборную должность в профсоюзные органы, предоставляется после окончания выборных полномочий прежняя работа (должность), а при отсутствии - другая равноценная работа (должность) в том или другом (с согласия работника) подразделении АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ». На выборных работников распространяются социальные льготы и гарантии согласно данному Коллективному договору.

8.4.3. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Исмагилов, работников, избранных в состав профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, а также уполномоченных по охране труда и членов комиссии по охране труда, членов комиссии по трудовым спорам допускается только с предварительного согласия профсоюзного органа.

8.5. Для осуществления контроля за соблюдением работодателем законодательства о труде, правил по охране труда, выполнения коллективного договора профсоюзным органам предоставляется право:

- беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места;
- проверять работу столовой, медпункта;
- получать от работодателя все необходимые документы.

8.6. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

Генеральный директор
АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ»

Ю.А. Тверской

Председатель
ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР»

Б.М. Семенов

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также имеет право на защиту от безработицы.

Трудовой распорядок АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

2. Правила опубликованы во внутренней информационной системе (ВИСе) и находятся в библиотеке АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

3. Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем – АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от гражданина, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под подпись. В приказе должны быть указаны работа в соответствии с квалификацией по определенной профессии (должности), которую должен выполнять работник; условия оплаты труда (оклад или тарифный разряд), дата начала работы и дата её окончания (если заключается срочный договор).

7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, кроме случаев, когда испытание не устанавливается согласно ст. 70 ТК РФ. Испытательный срок не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

8. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

9. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством, о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту своих персональных данных.

10. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка для работников АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ», иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда промышленной и пожарной безопасности, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя;
- повышать производительность труда, улучшать качество продукции;
- не разглашать сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну, ставшие известными работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать проноса, распития спиртных напитков, появления в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического или токсического опьянения на территории института;
- вести себя корректно, не допуская отклонений от принятых норм делового стиля в общении, поведении и манере одеваться. Одежда должна соответствовать деловому стилю, характеризующемуся строгостью и сдержанностью.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- информировать непосредственного руководителя об открытии листа нетрудоспособности медицинской организацией и после закрытия листа нетрудоспособности об окончании временной нетрудоспособности;
- в течение трех рабочих дней с момента изменения персональных данных информировать работодателя об изменении: фамилии, имени, отчества; ИНН; СНИЛС; гражданства; серии и номера документа, удостоверяющего личность; адреса регистрации и места жительства; семейного положения;
- в течение трех рабочих дней с момента изменений информировать работодателя об актуальных данных лицевого счета для выплаты пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

11. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством, о специальной оценке условий труда.

12. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий 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 коллективным договором;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной и промышленной безопасности;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

13. В институте установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

14. График работы (время начала и окончания работы):

- 14.1. Для работников, пришедших на работу до 8⁰⁰:
- | | |
|-------------------------|---|
| начало рабочего дня | – 8 ⁰⁰ , |
| окончание рабочего дня: | – в понедельник, вторник, среду, четверг – 17 ⁰⁰ , |
| | – в пятницу – 15 ⁴⁵ . |

- 14.2. Для работников, пришедших на работу с 8⁰⁰ до 8³⁰:
начало рабочего дня – 8³⁰,
окончание рабочего дня: – в понедельник, вторник, среду, четверг – 17³⁰,
– в пятницу – 16¹⁵.

Приход работников в нарушение графика работы является нарушением правил внутреннего трудового распорядка (опоздание).

В течение рабочего дня работнику предоставляются перерыв для отдыха и питания (кроме работников столовой) продолжительностью 45 минут по ежемесячному распоряжению генерального директора.

В течение рабочего дня работнику предоставляется регламентированные перерывы для проведения комплекса упражнений (производственной гимнастики) с целью снятия эмоционального, физического напряжения и проветривания помещений продолжительностью с 10⁰⁰ до 10¹⁰ и с 15⁰⁰ до 15¹⁰.

14.3. Для отдельной категории работников ЭХО устанавливается следующий режим работы:

- уборщик территории, слесарь-сантехник, электрик
начало рабочего дня – 7⁰⁰,
окончание рабочего дня: – в понедельник, вторник, среду, четверг – 16⁰⁰,
– в пятницу – 14⁴⁵;

- работники столовой
начало рабочего дня – 7⁰⁰,
окончание рабочего дня: – в понедельник, вторник, среду, четверг – 15⁴⁵,
– в пятницу - 14³⁰,

два обеденных перерыва продолжительностью по 15 минут каждый устанавливается с 9⁰⁰ до 9¹⁵ и с 14⁰⁰ до 14¹⁵ часов.

15. Работник должен являться на работу до начала рабочего дня, чтобы подготовить свое рабочее место.

16. К моменту начала и окончания рабочего времени работник должен находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

17. О любом отсутствии на работе, а также в случае оформления листка нетрудоспособности в период нахождения в отпуске работник обязан сообщить непосредственному руководителю в течение рабочего дня.

18. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом опьянении, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день. Работнику должно быть предложено пройти медицинское освидетельствование. В случае отказа работника пройти медицинское освидетельствование должен быть составлен акт, подтверждающий этот факт, с указанием признаков алкогольного опьянения. Акт составляется представителем работодателя с участием не менее двух свидетелей.

19. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ». Работа в выходные и праздничные дни разрешается в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

20. Ежегодный отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Изменения в график отпусков вносятся работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

21. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение квалификации и производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель применяет следующие поощрения:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает почетной грамотой;
- д) представляет к награждению государственными и иными наградами.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

22. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

23. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

К дисциплинарным проступкам относятся:

– прогул, то есть отсутствие на рабочем месте (в том числе нахождение работника не на своем рабочем месте, а в помещении другого структурного подразделения, на территории другой организации) без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

– отсутствие на рабочем месте (в том числе нахождение работника не на своем рабочем месте, а в помещении другого структурного подразделения, на территории другой организации) без уважительных причин до 4 часов подряд в течение рабочего дня;

– отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника, для которого он обязателен, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, для которых это является обязательным условием допуска к работе;

– отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, если это не является прогулом;

- несоблюдение обязанностей в области охраны труда;
- отказ работника без уважительных причин от выполнения измененных в установленном порядке новых норм труда;
- оставление без уважительной причины работы работником, заключившим трудовой договор, без предупреждения работодателя о его расторжении в письменной форме, а равно до истечения установленного срока предупреждения;
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- пронос, продажа, приобретение, употребление спиртных напитков, наркотических средств, психотропных и токсических веществ на территорию АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ»;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества (в том числе мелкого), растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине других обязательных для всех работников правил поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

24. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет одну из следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

25. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

26. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

27. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) представителем работодателя составляется акт с участием не менее двух свидетелей.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнувшийся дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

29. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

30. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

31. Заявление об увольнении подается заведующему канцелярией. Заведующий канцелярией обязан принять заявление, зарегистрировать его в специальном журнале и сделать на заявлении отметку о дате подачи заявления и регистрационном номере. Отсутствие на заявлении чьих-либо виз и иные обстоятельства не могут являться основанием для отказа в принятии заявления. В день подачи заявления заведующий канцелярией обязан передать его генеральному директору или лицу, его замещающему.

32. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без учета мотивированного мнения профкома в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

34. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также произвести с ним расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

35. Днем увольнения считается последний день работы.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

36. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ
о социальном (оплачиваемом) отпуске сроком до трех дней

1. Согласно статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации работнику по его желанию и письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти дней в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

При этом за счет АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» в пределах этих пяти дней предоставляется краткосрочный оплачиваемый «социальный» отпуск:

а) сроком до трех дней подряд в следующих случаях:

- регистрация собственного брака (до дня регистрации при вступлении в брак в первый раз);

- смерть супруга(и), родителей (в т.ч. опекунов, попечителей) работника или детей (для организации и проведения похорон);

б) сроком один день, в случае смерти бабушки, дедушки, родных братьев, сестёр работника (для проведения похорон).

2. Краткосрочный отпуск исчисляется по правилам исчисления ежегодного отпуска.

3. Социальный отпуск не предоставляется во время нахождения работника в очередном (оплачиваемом) отпуске и не распространяется на выходные дни.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по социальному страхованию

1. Общие положения

1.1. Комиссия по социальному страхованию создается в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» для обеспечения контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проведением оздоровительных мероприятий.

1.2. Состав комиссии утверждается конференцией трудового коллектива из представителей работодателя и профсоюзного комитета в количестве 5 человек. Из числа членов комиссии большинством голосов избирает председатель и заместитель.

1.3. Председатель руководит работой комиссии, подписывает документы по расходам средств фонда социального страхования согласно решению комиссии.

1.4. Комиссия подотчетна в своей работе конференции трудового коллектива.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, а также решениями Фонда социального страхования РФ.

2. Функции комиссии

2.1. Осуществляет контроль за правильностью исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за детьми до 1,5 лет.

2.2. Проверяет правильность определения работодателем права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии.

2.3. Решает вопросы о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, осуществляет контроль за их использованием.

2.4. Рассматривает спорные вопросы по исчислению и выплате пособий по социальному страхованию.

2.5. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования на предприятии, вносит предложения работодателю и профсоюзному комитету о снижении заболеваемости, улучшению условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

3. Права и обязанности комиссии

3.1 Комиссия вправе:

3.2.1. проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию;

3.2.2. запрашивать у работодателя, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, выносит соответствующие решения;

3.2.3. участвовать в проведении органами Фонда социального страхования РФ ревизий (проверок), проводимых в целях контроля за правильным расходованием средств социального страхования;

3.2.4. обращаться в филиал отделения Фонда социального страхования РФ, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между работодателем и комиссией предприятия.

3.2.5. получать в филиале отделения Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

3.2.6. проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое филиалом отделения Фонда социального страхования РФ;

3.2.7. Комиссия вправе проводить иные мероприятия и осуществлять деятельность, направленную на развитие социального страхования работников АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

3.2 Комиссия обязана:

3.2.1. информировать работодателя в случаях установления нарушений законодательства по социальному страхованию;

3.2.2. представлять материалы о работе комиссии по запросам филиала отделения Фонда;

3.2.3. представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и работодателю отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

3.2.4. рассматривать в 10-дневный срок заявление работников по вопросам социального страхования.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже, чем один раз в месяц.

4.2. Все вопросы, связанные с расходованием средств социального страхования, назначением пособий, распределением путевок и другие рассматриваются на заседании комиссии. Принятые решения оформляются протоколом.

4.3. Решение комиссии может быть обжаловано в филиале отделения Фонда социального страхования.

4.4. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы и заработная плата.

ПОЛОЖЕНИЕ
о награждении работников АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ»
памятным подарком или денежной премией в связи с многолетним стажем
проектной работы или непрерывным стажем работы в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ
ГИПРОМЕЗ», а также по достижении юбилейных дат

1. Работников, отработавших 20 лет, премировать памятным подарком или денежной премией в размере 1000 руб.
2. Работников, отработавших 30 лет, премировать памятным подарком или денежной премией в размере 1500 руб.
3. Работников, отработавших 40 и 45 лет, премировать памятным подарком или денежной премией в размере 2000 руб.
4. Работников, отработавших 50 лет, премировать памятным подарком или денежной премией в размере 2500 руб.
5. Непрерывный стаж проектной работы определяется в соответствии с Положением (Приложение № 5 к настоящему Коллективному договору).
6. Награждать памятным подарком или денежной премией работников общества при исполнении 50, 60, 70, 80 лет в размере 2500 руб.
7. Вручать молодым специалистам памятный подарок.
8. Награждать памятным подарком или денежной премией работников общества в связи с юбилейными датами АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

ПОЛОЖЕНИЕ
о многолетнем стаже проектной работы или непрерывном стаже работы
в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ»

1. Многолетний стаж проектной работы или непрерывный стаж работы в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» определяется отделом по работе с кадрами и социальным вопросам.

2. В многолетний стаж проектной работы включается время предшествующей работы в других проектных организациях или стаж проектной работы в ПАО «ММК», если работник принят в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» по переводу или в течение месяца после увольнения из вышеуказанных организаций.

3. В непрерывный стаж работы в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» включается:

- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, время службы в Вооруженных силах РФ по призыву, если таким периодам предшествовала и за ними следовала работа в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ»;

- время предшествующей работы лиц, уволенных на пенсию и вновь принятых на постоянную работу в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ», если в этот период у них не было другой постоянной работы.

4. Не прерывает, но не засчитывается в стаж проектной работы:

- время работы за границей или пребывание в качестве члена семьи, если работник по возвращению в Россию был принят на работу в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» в течение двух месяцев;

- время работы, не связанной с проектированием, если работник уволен в связи с направлением супруга (супруги) на новое место службы или переводом супруга (супруги) на новое место службы в другую местность, если работник принят вновь на работу в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» в течение двух месяцев после окончания срока службы;

- время нахождения на пенсии по инвалидности (установленной в соответствии с законодательством), в случае если этому предшествовала работа в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» и не было работы у другого работодателя в указанный период.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о статусе пенсионера АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ»**

Пенсионерами АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» считаются лица:

- проработавшие в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» не менее 15 лет и уволившиеся по собственному желанию из АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» в связи с выходом на пенсию по старости;

- уволившиеся из АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ», имеющие стаж работы в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ»: женщины – не менее 20 лет, мужчины – не менее 25 лет, и до достижения ими пенсионного возраста не возобновлявшие работу в других организациях;

- проработавшие в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» не менее 5 лет, уволившиеся из АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» в связи с инвалидностью и не приступившие после этого к работе в других организациях;

- проработавшие в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» не менее 5 лет, уволившиеся по уходу за детьми-инвалидами и до достижения пенсионного возраста не возобновившие работу в других организациях.

Статус пенсионера не распространяется на работника, если расторжение трудового договора произошло по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Статус пенсионера АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» не распространяется на пенсионеров, проживающих за пределами г. Магнитогорска.

Основанием для определения соответствия статуса пенсионера АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» являются трудовая книжка и пенсионное удостоверение.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке увольнения работников на пенсию
по возрасту

Устанавливается следующий порядок увольнения работников на пенсию:

1. В конце каждого календарного года отдел кадров составляет списки работников, которые в следующем году получают право на оформление пенсии по возрасту и стажу работы. Увольнение на пенсию производится в соответствии с личным заявлением работника.

2. Заявление об увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по возрасту рассматривается генеральным директором АО «МАГНИТО-ГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

3. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом определяет формы поощрения и оформляет представление (приказ) на работника, увольняющегося на пенсию с учетом его заслуг:

- награждение благодарственным письмом;
- вручение памятного подарка или выплата выходного пособия согласно приказу.

ПОЛОЖЕНИЕ
о трудоустройстве, льготах и компенсациях работникам,
высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий
по сокращению численности или штата

Кандидатуры работников, подлежащих увольнению, определяются работодателем совместно с профсоюзным комитетом.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата каждый работник персонально предупреждается не менее чем за два месяца письменным распоряжением генерального директора. Распоряжение должно быть объявлено работнику под роспись, с указанием даты предупреждения. В случае отказа от подписи факт предупреждения удостоверяется актом, составленным комиссией из 2-3 человек, с указанием даты составления акта, должностей и фамилий лиц, его составлявших.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить каждому работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

До истечения двухмесячного срока со дня предупреждения увольнение работника по инициативе работодателя по указанному основанию без его согласия не допускается. В течение этого срока работник должен выполнять свои обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости населения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, и указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника. 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.

При увольнении работников в связи с сокращением численности или штата преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- работникам, получившим в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- работникам, повышающим свою квалификацию без отрыва от производства (по направлению работодателя).

При решении вопроса о высвобождении работника учитываются его отношение к работе, дисциплинированность и предпенсионный возраст.

Не допускается увольнение в случае сокращения численности или штата работников:

- беременной женщины;

- женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка в возрасте до 14 лет;

- другого лица, воспитывающего указанных детей без матери.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение работников - членов профсоюза, по сокращению численности или штата производится с учетом мнения профсоюзного комитета АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ». Работодатель обязан сообщить об этом в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала 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 в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в профсоюзный комитет направляется проект приказа, а также следующие копии документов:

- приказ генерального директора об изменении структуры;

- штатные расписания (при сокращении штата работников), утратившие силу и вновь утвержденные;

- распоряжение генерального директора о предстоящем высвобождении;

- информация о предложенных работах;

- документы, подтверждающие у высвобождаемого работника отсутствие преимущественных прав на оставление на работе (об образовании, семейном положении и т.д.);

- справка о том, является ли увольняемый работник руководителем (заместителем) выборного профсоюзного органа.

Профсоюзный комитет в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю мотивированное мнение в письменной форме. Мотивированное мнение, представленное профсоюзным комитетом позднее семидневного срока, работодателем не учитывается. В случае, если выборный профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с представителем работодателя дополнительные консуль-

тации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель, по истечении десяти дней со дня направления в профсоюзный комитет проекта приказа и копий документов, имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и, в случае признания его незаконным, выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения согласия профсоюзного комитета, либо его мотивированного мнения. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка и сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен.

Выплата выходного пособия и сохраняемого среднего заработка производится по месту работы. Двухнедельный срок со дня обращения в орган по трудоустройству продлевается в случае болезни уволенного работника, или наличия других, не зависящих от него, уважительных причин. В соответствии с принятым решением орган по трудоустройству выдает уволенному работнику справку, которая является основанием сохранения за ним средней заработной платы за третий месяц со дня увольнения. Выплата сохраненного среднего заработка за период трудоустройства производится после увольнения работника по предъявлению паспорта и трудовой книжки, а за третий месяц со дня увольнения – по предъявлению паспорта, справки органа по трудоустройству. Основанием для производства выплат являются распоряжения генерального директора АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

ПОЛОЖЕНИЕ
Об уполномоченном по охране труда
ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР

1 Общие положения

1.1 Положение об уполномоченном по охране труда ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1.2 Положение определяет права, обязанности и гарантии деятельности уполномоченных по охране труда по осуществлению профсоюзного контроля за состоянием условий и охраны труда, соблюдением государственных требований охраны труда в организации (на предприятии).

1.3 Уполномоченный по охране труда в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, решениями вышестоящих профсоюзных органов, коллективным договором, инструкциями, действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами по охране труда.

1.4 Численность уполномоченных по охране труда, порядок их избрания и срок полномочий устанавливаются в соответствии с решением профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет организует выборы уполномоченных по охране труда в каждом производственном подразделении Общества и в организации в целом. Для координации деятельности уполномоченных по охране труда в Обществе и (или) в подразделении могут быть избраны старшие уполномоченные по охране труда.

1.5 Уполномоченным по охране труда, в том числе старшим уполномоченным по охране труда, не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий труда в организации, в подразделении.

1.6 Уполномоченные по охране труда избираются голосованием на профсоюзном собрании (конференции) подразделения (организации) на срок полномочий профсоюзного комитета. Состав избранных уполномоченных лиц по охране труда, в том числе старших уполномоченных по охране труда, утверждается постановлением (решением) профсоюзного комитета.

1.7 Уполномоченные по охране труда работают во взаимодействии с руководителями соответствующих подразделений, председателем профсоюзного комитета, охраны труда и промышленной санитарии АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

1.8 Общее руководство деятельностью уполномоченных по охране труда осуществляет ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР. Координацию деятельности уполномоченных по охране труда на уровне организации осуществляет председатель профсоюзного комитета (доверенное лицо членов профсоюза), старший уполномоченный по охране труда, избираемый на профсоюзном собрании (конференции).

1.9 Уполномоченные по охране труда информируют о своей работе на общем собрании профсоюзной организации.

1.10 По решению профсоюзного собрания АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» или профсоюзного комитета ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР уполномоченный по охране труда может быть отозван до истечения срока действия

своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него обязанности по защите прав работников на здоровые и безопасные условия труда.

2 Права уполномоченного по охране труда

Уполномоченные по охране труда имеют право:

2.1 Проверять соблюдение требований охраны труда в подразделениях АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

2.2 Осуществлять надзор за выполнением соглашения по охране труда в АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

2.3 Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.4 Принимать участие в специальной оценке условий труда в качестве члена комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

3 Содержание работы уполномоченных по охране труда

Уполномоченный по охране труда осуществляет следующие функции:

3.1 Контролирует состояние условий и охраны труда на рабочих местах подконтрольного участка, соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда с обязательным фиксированием результатов контроля в журнале уполномоченного по охране труда.

3.2 Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и потери трудоспособности, о полагающихся им средствах индивидуальной защиты, компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда.

3.3 Информировывает непосредственного руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

3.4 Контролирует соблюдение порядка выдачи работникам средств индивидуальной защиты и правильного их применения, смывающих и обезвреживающих средств, молока или других равноценных молоку пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания в соответствии с установленными нормами.

3.5 Контролирует состояние санитарно-бытовых помещений, мест обогрева и приема пищи, оценивает уровень обеспеченности работников санитарно-гигиеническими устройствами и санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с нормами.

3.6 Информировывает работников производственного подразделения о выявленных нарушениях требований охраны труда, ведет разъяснительную работу в трудовом коллективе по вопросам безопасной организации работ.

4 Содержание работы старшего уполномоченного по охране труда

Старший уполномоченный по охране труда осуществляет следующие функции:

4.1 Координирует деятельность уполномоченных по охране труда в подразделениях Общества, ведет учёт работы уполномоченных по охране труда.

4.2 Предоставляет отчет о проделанной работе в установленном порядке и по утвержденной форме в ППО Группы ПАО «ММК».

4.3 Анализирует, представляет Работодателю и профсоюзному комитету предложения по совершенствованию работы в сфере охраны труда. Обобщает и добивается распространения передового опыта работы уполномоченных по охране труда.

4.4 Контролирует выполнение должностными лицами в установленные сроки предложений уполномоченных по охране труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

4.5 Готовит и представляет профсоюзному комитету и Работодателю предложения о поощрении уполномоченных лиц по охране труда.

4.6 Участвует в специальной оценке условий труда, в целевых и комплексных проверках состояния условий и охраны труда в организации.

4.7 Защищает права и законные интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями.

4.8 Получает информацию от должностных лиц организации о вредных и (или) опасных производственных факторах, о состоянии условий и охраны труда на подконтрольном участке, о мерах по защите работников от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, об обстоятельствах и причинах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.9 Проверяет выполнение мероприятий коллективных договоров и соглашений по улучшению условий и охраны труда, вносит профсоюзному комитету и работодателю предложения по проектам коллективных договоров и соглашений, локальных нормативных актов об охране труда в организациях.

4.10 Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований трудового законодательства, нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации в сфере охраны труда, а также обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями.

4.11 Обращается к генеральному директору АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ» с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5 Учёт работы уполномоченных по охране труда

5.1 Основным документом учёта профсоюзного контроля в сфере охраны труда является «Журнал замечаний и предложений уполномоченного по охране труда» (Журнал).

5.2 В Журнале при проведении проверок (обследований) учитываются и записываются все случаи самостоятельной или в составе комиссии оценки состояния условий и охраны труда на подконтрольном участке или на отдельном рабочем месте, в том числе и при отсутствии (не выявлении) нарушений требований охраны труда.

5.3 При выявлении нарушений требований охраны труда в Журнале фиксируются виды нарушений. Журнал предъявляется руководителю соответствующего структурного подразделения Общества для ознакомления и принятия мер по устранению выявленных нарушений. Порядок работы с предложениями и нарушениями, внесенными в Журнал, регламентируется локальными документами Работодателя.

5.4 Уполномоченный (старший уполномоченный) контролирует устранение нарушений и выполнение предложений, внесенных в Журнал.

5.5 Уполномоченный (старший уполномоченный) предоставляет отчет о своей работе в порядке и сроки, установленные ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

6 Гарантии деятельности уполномоченных по охране труда

6.1 Право уполномоченного по охране труда на осуществление контроля за соблюдением государственных требований охраны труда гарантируется статьей 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях

деятельности», статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации, Отраслевым тарифным соглашением, Коллективным договором АО «МАГНИТОГОРСКИЙ ГИПРОМЕЗ».

6.2 Перевод на другую работу или увольнение по инициативе Работодателя допускается только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

6.3 Работодатель предоставляет время для выполнения общественных обязанностей не менее 4-х часов в неделю в интересах коллектива, проводит обучение уполномоченных в образовательных центрах за счет средств Работодателя, с обеспечением их нормативными и справочными материалами по охране труда. Оплата труда за весь период освобождения не уменьшается.

6.4 Уполномоченному по охране труда выдается удостоверение установленного образца.

6.5 Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного по охране труда или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

6.6 Ежегодно по представлению профсоюзного комитета (выписка из протокола) уполномоченным по охране труда предоставляется дополнительный оплачиваемый день отпуска.