

Автономная некоммерческая организация
«Редакция газеты «Магнитогорский металл»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
АНО «Редакция газеты
«Магнитогорский металл»
на 2023-2025 годы**

г. Магнитогорск

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 работодателем и работниками в лице их представителя.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- автономная некоммерческая организация «Редакция газеты «Магнитогорский металл» в лице главного редактора, АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», действующего на основании Устава АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», именуемая в дальнейшем «Работодатель», «Редакция», «Организация»;

- работники автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Магнитогорский металл» 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 — в дальнейшем «профсоюзный комитет».

Коллективный договор подписывается:

- от работодателя — главным редактором АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»;

- от работников — председателем ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

1.2. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, поскольку он уполномочен собранием работников АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» представлять их интересы.

1.3. Стороны признают полномочия друг друга, отраслевое тарифное соглашение и обязуются строить отношения на принципах:

- равноправия сторон;
- уважения и учета интересов сторон;
- стремления к достижению компромисса;
- заинтересованности сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдения сторонами и их представителями законов и иных нормативно-правовых актов;

- полномочности представителей сторон;
- свободы выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольности принятия сторонами на себя обязательств;
- реальности обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательности выполнения коллективного договора, соглашений;
- контроля выполнения заключенных коллективного договора, соглашений;
- ответственности сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора, соглашений.

1.4. Стороны считают, что только выполнение плановых производственных и экономических показателей создает возможность осуществлять социально-направленную экономическую политику, производить различные выплаты и обеспечивать льготы работникам, согласно настоящему договору, в пределах средств, предусмотренных бюджетом АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

1.5. Представители сторон, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В соответствии с действующим законодательством лица, представляющие стороны, принимают на себя ответственность за уклонение от участия в переговорах и

невыполнение обязательств, включенных в коллективный договор, за непредоставление информации, необходимой для ведения переговоров и осуществления контроля.

1.7. Данный коллективный договор распространяется на работников и лиц, обладающих статусом пенсионера АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

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

2.1. Настоящий коллективный договор заключен на 2023-2025 годы. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

2.2. По инициативе одной из сторон переговоры по внесению изменений и дополнений должны быть начаты в течение 7 дней со дня получения другой стороной письменного уведомления о необходимости проведения переговоров. Решение сторон должно быть принято и юридически оформлено не позднее одного месяца с момента обращения.

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. Ни одна из сторон, заключившая коллективный договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

2.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, а также органами по труду.

2.6. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую информацию.

2.7. Информация о выполнении коллективного договора по итогам полугодия и за год предоставляется работодателем в профсоюзный комитет и доводится до сведения работников АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

2.8. При возникновении разногласий по вопросам выполнения коллективного договора спор рассматривается в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Организации, реорганизации Организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

3. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.

Заключив настоящий договор, стороны обязуются обеспечить выполнение принятого коллективного договора, для чего:

3.1. Работодатель:

- разрабатывает и осуществляет социальные планы развития АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» в пределах средств, предусмотренных бюджетом, при условии выполнения доходной части. При этом в соответствии с процентом невыполнения доходной части уменьшаются расходные части бюджетов по всем направлениям;

- предоставляет в профсоюзный комитет информацию о состоянии условий и охраны труда, а также обо всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;

- своевременно рассматривает представления профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, привлекает к ответственности виновных лиц и сообщает в профсоюзный орган о принятых мерах;

- своевременно производит оплату труда работников;
- предоставляет в профсоюзный комитет информацию по социальным и трудовым вопросам;
- 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 планов развития АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»;
- проводит работу по укреплению дисциплины труда;
- защищает права и интересы работников по вопросам условий труда и безопасности на производстве (работе), возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе), а также по другим вопросам охраны труда и окружающей среды в соответствии с федеральным законодательством;
- организует, совместно с работодателем, оздоровление и отдых работников, членов их семей, пенсионеров в санаториях, санаториях-профилакториях, домах отдыха, пансионатах, детских оздоровительных центрах и т.д.;
- не допускает забастовки в трудовом коллективе в случае невыполнения условий коллективного договора без предварительного проведения процедур, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- пропагандирует и внедряет принципы здорового образа жизни;
- обращается по просьбе работников, а также по собственной инициативе с заявлениями в защиту их трудовых прав;
- обеспечивает конфиденциальность персональных данных работников, не допускает их распространения без письменного согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

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, профессия, доходы.

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

- 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 от иных неправомерных действий.

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

4.1. Работодатель обеспечивает принимаемым на работу лицам возможность ознакомления с текстом действующего коллективного договора. Условия, оговариваемые при заключении трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором и локальными нормативными актами, действующими в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

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 приёма 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 неполной рабочей неделей или неполным рабочим днем;
- 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. При принятии решения о сокращении численности или штата работников АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом 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. Работодатель и профсоюзный комитет проводят переговоры о соблюдении прав и интересов работников.

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 предупреждения о предстоящем увольнении в случае сокращения численности или штата, отпуск без сохранения заработной платы, не менее двух дней в месяц (по его желанию), необходимый для поиска работы.

4.7. Стороны договорились в случаях временного снижения объемов производства 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 руководителей, специалистов и служащих в соответствии с локальными нормативными актами Организации. В состав аттестационных комиссий включаются представители профсоюзных органов.

4.9. Работодатель ведет работу по профессиональной подготовке и переподготовке работников.

4.10. Работодатель организует труд работников в соответствии с законодательством о труде, утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим

Коллективным договором. Изменение существующих и введение новых графиков работы производится работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

4.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работ и равномерным нахождением работников в отпусках по месяцам.

4.13. Порядок предоставления ежегодных отпусков регулируется Положением о предоставлении отпусков работникам.

4.14. Порядок предоставления краткосрочного оплачиваемого отпуска сроком до трех дней регулируется Положением о порядке предоставления работникам АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» краткосрочного оплачиваемого отпуска сроком до трех дней (отпуск социальный) (Приложение 12).

4.15. По желанию работника работодатель обязуется предоставлять отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.16. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при прочих равных условиях, установленных трудовым законодательством, предоставляется:

- работникам, супруг/супруга, которого уже получил(а) уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата. Данное преимущество распространяется при условии, что супруг/супруга являются работниками ПАО «ММК»;

- работникам, которые находятся в трудной жизненной ситуации (наличие в семье инвалида или ребенка-инвалида, которые нуждаются в постоянном уходе, потеря единственного жилья при пожаре, наводнении, землетрясении и других стихийных бедствий).

5. ОПЛАТА ТРУДА.

Работодатель обязуется:

5.1. 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 АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», наличии источников для повышения заработной платы и сопоставимых темпах роста производительности труда и заработной платы.

Индексация заработной платы производится путем умножения тарифных ставок и окладов (должностных окладов) на повышающий коэффициент.

Коэффициент увеличения тарифных ставок и окладов (должностных окладов) устанавливается приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.2. Использовать в качестве дополнительных источников повышения заработной платы расширение зон обслуживания, совмещение профессий, внутреннее совместительство, снижение трудовых затрат.

5.3. В случаях, когда экономическое состояние Организации не позволит обеспечить рост заработной платы, представить мотивированное обоснование в профсоюзный комитет в течение первого полугодия.

5.3. Обеспечить минимальный месячный размер заработной платы работникам, отработавшим месячную норму рабочего времени и выполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), не ниже 1,8 величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Челябинской области.

5.4. Производить выплату заработной платы два раза в месяц согласно графику (Приложение 4). Оплату времени отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

5.5. Осуществлять выплату заработной платы, в том числе за время отпуска, с согласия работника, путем перечисления на лицевые счета.

5.6. Производить доплаты стимулирующего и компенсационного характера, надбавки в соответствии с Положением о персональных надбавках (Приложение 5).

5.7. Производить расчет и начисление заработной платы в соответствии с Положением о порядке оплаты труда работников АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл». Применять тарифные сетки и ставки (оклады) в соответствии с Приложением 1 и приказами «Об индексации тарифных ставок (окладов)».

5.8. Производить работникам начисление дополнительного вознаграждения за нерабочие и праздничные дни в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ:

работникам с повременной формой оплаты труда, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам, работающим по прерывным графикам, – в размере тарифной ставки присвоенного разряда, исходя из восьмичасовой рабочей смены за каждый нерабочий праздничный день, в том числе приходящийся на период ежегодного оплачиваемого отпуска;

работникам, труд которых оплачивается по месячным тарифным ставкам (окладам), в том числе по индивидуальной системе оплаты труда, – за каждый нерабочий праздничный день, приходящийся на период ежегодного оплачиваемого отпуска (но не более количества предоставленных дней отпуска, приходящихся на нерабочие праздничные дни, не включенные в число календарных дней отпуска), в размере часовой тарифной ставки присвоенного разряда, исходя из восьмичасовой рабочей смены. Если работнику, труд которого оплачивается по индивидуальной системе оплаты труда, не установлен разряд оплаты труда, то начисление дополнительного вознаграждения производится исходя из тарифной ставки 20 разряда.

5.9. Выплачивать премию (переменную часть оплаты труда) в соответствии с Положением о системах оплаты труда и премировании работников АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

5.10. Устанавливать в соответствии с утвержденными в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» положениями надбавки к тарифным ставкам (окладам) за профессиональное мастерство рабочим, а также персональные надбавки руководителям, специалистам и служащим.

5.11. Работодатель стремится довести долю условно-постоянной части заработной платы до размера не менее 70 процентов (тарифная ставка/должностной оклад, доплата за стаж работы в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, районный коэффициент, надбавка к тарифной ставке или окладу).

5.12. Оплачивать время простоя:

– по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника;

– по причинам, не зависящим от работодателя и работника, в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

5.13. Производить расчет средней заработной платы работника исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени

за двенадцать календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

5.14. Сохранять заработную плату работникам, не занятым в производстве работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, в случае установления нерабочих дней на основании Указа Президента РФ.

5.15. По письменному заявлению работника, поданному до дня проведения вакцинации, и на основании приказа главного редактора предоставлять работникам дополнительный нерабочий день, следующий за днём проведения вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19, после прохождения каждого этапа вакцинации, с сохранением средней заработной платы и места работы (должности). Оплата производится после предоставления работником справки медицинской организации, подтверждающей прохождение этапов вакцинации от коронавируса, или сертификата профилактической прививки от COVID-19 с портала Госуслуг.

5.16. Выдавать заработную плату, не полученную ко дню смерти работника, членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, не позднее одной недели со дня получения соответствующих документов.

Профсоюзный комитет обязуется:

5.17. Осуществлять контроль правильности тарификации работ и присвоения квалификационных разрядов.

5.18. Участвовать в процессе специальной оценки условий труда для дальнейшего применения ее результатов при установлении работникам предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий и компенсаций.

6. ОХРАНА ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ.

Стороны договорились:

6.1. Осуществлять свою деятельность в вопросах охраны труда и окружающей среды в соответствии с действующим законодательством РФ и выделять на эти цели из средств Организации не менее 0,2 процента от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.2. Профсоюзный комитет осуществляет общественный контроль за состоянием охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Обеспечивать работников в соответствии с типовыми нормами и фактическими условиями труда спецодеждой, спецобувью и другими видами СИЗ, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия. Обеспечивать своевременную стирку, сушку и ремонт спецодежды.

Обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами.

6.3.2. Проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу.

Обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а также проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

6.3.3. Проводить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, для

определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Работникам, осуществляющим отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающим в условиях повышенной опасности, проводить обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.4. Обеспечить проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителя автомобиля в организациях, имеющих лицензию на осуществление данной деятельности.

6.3.5. Осуществлять приобретение, монтаж и обслуживание установок (кулеров) для обеспечения работников питьевой водой.

6.3.6. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах.

6.3.7. Для проведения санитарно-бытового обслуживания работников предусмотреть функционирование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, комнат для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки.

Организовать доставку работников, заболевших на рабочем месте или пострадавших от несчастных случаев, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.3.8. Организовать расследование и учет несчастных случаев в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

7. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА.

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

7.1. Социальная защита уровня жизни работников.

Стороны договорились:

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

Осуществлять выплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам на условиях, в размерах и порядке, определенных законодательством РФ.

7.1.2. Профсоюзный комитет с целью обеспечения доступности оздоровления оказывает за счет средств профсоюзного бюджета материальную помощь членам профсоюза.

7.1.3. Реализовывать корпоративные социальные программы, направленные на поддержание здоровья работников.

Программы включают в себя:

– оздоровление и отдых работников и членов их семей за счет средств АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», средств обязательного социального страхования и личных средств работников в организациях, осуществляющих деятельность в области предоставления рекреационных услуг (в первую очередь – в организациях социальной сферы Группы ПАО «ММК»);

– мероприятия по профилактике заболеваний, в том числе вакцинация работников от вирусных инфекций;

– мероприятия по оформлению необходимых документов при направлении работников на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

Финансирование данных программ осуществлять за счет источников, предусмотренных действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами в пределах средств бюджета на текущий год.

Устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом размер компенсаций работникам по оплате за путевки в дома отдыха, санаторно-курортные организации и детские лагеря ЧУ ДО ПАО «ММК» «ДООК» с учетом сезонности, роста «реального» дохода работников относительно стоимости потребительской корзины и наличия средств, предусмотренных бюджетом на оздоровление.

7.1.3. Осуществлять корпоративное добровольное медицинское страхование работников на срок не менее одного года.

Корпоративное добровольное медицинское страхование работников осуществлять в соответствии с локальными нормативными актами и в пределах средств, предусмотренных бюджетом Организации на эти цели.

7.2. Социальная защита неработающих пенсионеров и инвалидов.

Стороны договорились:

7.2.1. Проводить социальную поддержку неработающих (согласно трудовой книжке) пенсионеров АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» в соответствии с Положением о пенсионерах АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» (Приложение 14).

Профсоюзный комитет за счет своих средств, в пределах утвержденной сметы, производит оказание материальной помощи и социальной поддержки данным категориям.

7.3. Социальная поддержка работников (в том числе бывших работников), пострадавших в результате несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний, а также родственников работников, погибших в результате несчастных случаев на производстве.

Работодатель обязуется:

7.3.1. Выплачивать компенсацию морального вреда в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием:

– со смертельным исходом без учета вины сторон в размере годового заработка погибшего – супруге (супругу), на каждого ребенка до 18-ти лет (при обучении в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения – до 23-х лет), каждого ребенка погибшего независимо от возраста, в случае установления такому ребенку инвалидности с ограничением способности к трудовой деятельности 3 степени, и каждому из родителей, но не менее 800 000 рублей на всех указанных лиц;

– при утрате профессиональной трудоспособности с установлением группы инвалидности без учета вины сторон в размере годового заработка работника на момент подачи заявления, умноженного на процент утраты трудоспособности;

– при утрате профессиональной трудоспособности без установления группы инвалидности при наличии вины работодателя в размере годового заработка работника на момент подачи заявления, умноженного на процент утраты трудоспособности;

– при отсутствии утраты профессиональной трудоспособности при наличии вины работодателя в размере 10% годового заработка на момент подачи заявления.

Указанные выплаты не производятся работодателем добровольно, если в законодательно определенном порядке установлено, что работник находился в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и данное состояние

указано в причинах несчастного случая (согласно акту расследования несчастного случая).

В исключительных случаях, с учётом обстоятельств дела, может быть принято решение о выплате компенсации морального вреда в иных случаях, выплаты суммы компенсации в ином размере или об отказе в выплате суммы компенсации.

7.4. Культурное обслуживание и организация физкультурно-оздоровительной работы.

Стороны договорились проводить культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди работников, членов их семей и пенсионеров в соответствии с социальным заказом за счет средств АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», средств профсоюзного бюджета и собственных средств работников.

Предусмотреть в социальном заказе:

- проведение торжественных вечеров, посвященных юбилейным датам, профессиональным праздникам и значимым событиям в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»;

- проведение спортивных праздников, индивидуальных и групповых занятий спортом работников АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

Профсоюзный комитет совместно с работодателем контролирует выполнение социального заказа.

7.5. Организация питания.

7.5.1. Работодатель предоставляет возможность для горячего питания работникам во время рабочей смены.

7.5.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом осуществляет контроль организации питания.

8. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ.

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 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 проектов коллективных договоров, 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;

- участие работников и их представителей в управлении организацией;

- участие представителей работников и работодателей в досудебном разрешении трудовых споров.

8.3. Работодатель, руководствуясь Федеральным законом от 12.01.1996 года «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, не вмешивается в деятельность профсоюзных органов, не издает приказов,

ограничивающих их права, и обязуется обеспечить условия для законной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборных органов:

- предоставление руководителям выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, времени для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также время для краткосрочной профсоюзной учебы (до пяти дней), освобождение от работы делегатов для участия в работе съездов, пленумов, конференций, заседаний профсоюзного комитета. Оплата за весь период освобождения не уменьшается;

- предоставление необходимой информации по социально-трудовым вопросам;

- функционирование системы безналичной уплаты членских профсоюзных взносов, членских взносов членов кассы взаимопомощи и сумм задолженности по займам, полученным через кассу взаимопомощи (при наличии письменных заявлений работников). Перечисление удержанных по заявлениям сумм членских взносов членов кассы взаимопомощи и сумм задолженности по займам, полученным через кассу взаимопомощи, производится ежемесячно и бесплатно на расчетный счет профсоюзного комитета. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

8.4. Работодатель признает, что:

8.4.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения соответствующего профсоюзного органа, членами которого они являются.

Освобожденные профсоюзные работники обладают такими же трудовыми правами, гарантиями и льготами, как и работники АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», в соответствии с коллективным договором.

Время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных в профсоюзные органы, засчитывается в трудовой стаж в соответствии с законодательством РФ.

8.4.2. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ работников, избранных в состав профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа.

8.4.3. Увольнение по инициативе работодателя работников, являвшихся членами профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые федеральным законодательством предусмотрено увольнение.

8.5. Первичная профсоюзная организация имеет право на осуществление контроля соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора.

8.6. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Главный редактор
АНО «Редакция газеты
«Магнитогорский металл»



Председатель ППО
Группы ПАО «ММК» ГМПР

Б.М. Семенов

Бабич И.В.

Положение о порядке оплаты труда работников АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»

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 также 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 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.

1.1. Работодатель осуществляет свою деятельность в вопросах обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы в зависимости от финансового состояния АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», роста производительности труда, роста стоимости «потребительской корзины».

1.2. Оплату труда осуществлять на основе следующей тарифной сетки и тарифных ставок (окладов):

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Месячная тарифная ставка (оклад), руб.	7 490	9 365	11 765	14 836	18 654	22 547	26 670	28 917	31 165	33 641
Разряды оплаты труда	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Месячная тарифная ставка (оклад), руб.	37 010	40 758	45 628	50 497	56 265	62 407	68 701	75 596	83 011	91 179

а также действующих приказов об индексации заработной платы.

1.3. Производить доплаты и надбавки согласно приложениям к коллективному договору:

- за особые условия труда;
- персональные надбавки руководителям и специалистам;
- за стаж работы;
- другие в соответствии с приложениями к коллективному договору:

1.4. Выплачивать:

– премию за выполнение показателей премирования в соответствии с Положением о системах оплаты труда и премировании работников АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» (Приложение 2) работникам, указанным в Таблице 1 данного Положения;

– сдельный приработок (гонорар) в соответствии с Положением о гонорарной системе оплаты труда творческих работников АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» (Приложение 15) работникам, перечисленным в указанном Положении.

За совершение дисциплинарного проступка, в том числе нарушение технологических инструкций, нарушение правил техники безопасности, требований охраны труда, пожарной безопасности и другие недостатки в работе премия может не выплачиваться либо выплачиваться в пониженном размере.

1.5. Производить оплату труда, используя повременно-премиальную систему оплаты труда.

Использовать в отдельных случаях различные системы бестарифной системы оплаты труда. Оплату по индивидуальным системам производить на условиях, изложенных в Положении о системах оплаты труда и премировании работников АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» (Приложение 2).

1.6. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за двенадцать календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

1.7. Осуществлять тарификацию работ и присвоение тарифных разрядов работникам с учетом единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС) работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.8. Уровень месячной оплаты труда работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени, выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже 1,5 величины прожиточного минимума трудоспособного человека в регионе.

1.9. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается графиком (Приложение 4) не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Оплату времени отпуска производить не позднее чем за три дня до начала отпуска.

1.10. Осуществлять выплату заработной платы, в том числе за время отпуска, с согласия работника, путем перечисления на лицевые счета в кредитных организациях.

1.11. Выдавать заработную плату, не полученную ко дню смерти работника, членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день смерти, не позднее недельного срока со дня подачи соответствующих документов.

2. Все изменения ранее установленных наименований профессий (должностей) или разрядов оформляются приказами и вносятся в трудовые книжки, табели учета рабочего времени, лицевые счета и другие документы по кадрам и оплате труда.

3. Порядок оплаты труда.

3.1. Оплата труда работников производится по месячным результатам работы за счет и в пределах фонда оплаты труда (далее по тексту – ФОТ), заработанного организацией по всем направлениям хозяйственной деятельности.

3.2. ФОТ организации состоит из следующих частей:

3.2.1. постоянная (тарифная) часть, определяемая тарифными сетками, ставками, разрядами и окладами, устанавливаемыми в соответствии с настоящим Приложением и условиями соглашений об установлении индивидуальной системы оплаты труда;

3.2.2. доплаты к тарифным ставкам за стаж работы, персональные надбавки руководителям и специалистам, устанавливаемые в соответствии с Приложениями к коллективному договору;

3.2.3. переменная (премиальная) часть, выплачиваемая за основные результаты производственно-хозяйственной деятельности организации в соответствии с Положением о системах оплаты труда и премировании работников АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» (Приложение 2);

3.2.4. премии, выплачиваемые работникам из фонда главного редактора, образованного в соответствии с Положением о фонде главного редактора АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» (Приложение 9).

При этом общий размер переменной части заработной платы (премии), начисленной по всем видам специальных систем, не может превышать 100% тарифной ставки (оклада) работника.

При расчете заработной платы работникам АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» могут использоваться виды оплаты труда и других начислений и удержаний, применяемые согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Положение о системах оплаты труда и премировании работников АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»

Настоящее Положение вводится с целью обеспечения организации оплаты труда работников, и направлено на мотивацию эффективной работы, улучшение количественных, качественных и экономических показателей.

Оплата труда работников производится по следующим системам оплаты труда:

1. Оплата труда по индивидуальной системе (ИСОТ) (Приложение 8).

Порядок, размеры и условия оплаты труда и премирования определяются в соглашении об установлении индивидуальной системы оплаты труда. Повременная часть оплаты труда работников, с которыми заключено соглашение об ИСОТ, рассчитывается исходя из присвоенного им разряда с коэффициентом, устанавливаемым в соглашении. Показатели, за которые выплачивается премия, и их размеры для работников, с которыми заключено соглашение, оговариваются непосредственно в соглашении.

2. Повременно-премиальная система оплаты труда.

2.1. Повременная часть оплаты труда работников устанавливается по месячным тарифным ставкам (окладам) присвоенных разрядов.

2.2. Переменная часть оплаты труда начисляется на повременную часть оплаты труда по показателям, представленным в Таблице 1.

3. При выполнении показателей и условий премирования за отчетный период работникам выплачивается премия в размере 30% к заработной плате.

4. Премирование по настоящему положению распространяется на всех работников, кроме:

- работающих по совместительству;
- работающих по соглашению об установлении индивидуальной системы оплаты труда;
- находящихся в заграничной командировке или в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет;
- работников, к которым было применено дисциплинарное взыскание в отчетном периоде.

5. Премия может не выплачиваться работникам, которые в отчетном периоде:

- совершили прогул без уважительной причины (отсутствовали на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- были задержаны в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а так же за пронос, продажу и распитие спиртных напитков на территории АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» и (или) ПАО «ММК»;
- нанесли материальный ущерб АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»;
- уволились из АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», кроме выхода на пенсию.

6. Премия не выплачивается либо ее размер может быть уменьшен приказом главного редактора за следующие недостатки в работе в отчетном периоде:

- невыполнение планов, графиков, заданий (не менее 50%);
- нарушение должностных инструкций, приведшее к дополнительным затратам трудовых и материальных ресурсов (не менее 30%);
- несвоевременное представление или искажение финансовой и бухгалтерской отчетности, представляемой в ИФНС (не менее 50%);

– нарушение требований и правил безопасности и охраны окружающей среды (не менее 25%);

– при невыполнении показателей и условий премирования в отчетном периоде:

за 1-2 месяца – 25 %

за 3-4 месяца – 50 %

более 5 месяцев – 100 %

7. Учет выполнения показателей и условий премирования, а также упущений в работе за отчетный период возлагается на главного редактора и главного бухгалтера АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

8. Вознаграждение по итогам работы за год.

Вознаграждение по итогам работы за год – премиальная выплата, основанием для которой является выполнение показателей в целом по Редакции за отчетный календарный год.

Вознаграждение начисляется и выплачивается работникам, работающим на полную ставку, находящимся в списочном составе Редакции по состоянию на первый рабочий день года, за который выплачивается вознаграждение, отработавшим в Редакции отчетный календарный год полностью по 31 декабря включительно, даже если они уволились до фактической даты выплаты вознаграждения.

Вознаграждение по итогам работы за отчетный календарный год начисляется также работникам, не отработавшим полный календарный год по следующим причинам:

– рождение ребенка;

– нахождение в отпуске по уходу за ребенком.

Таким работникам вознаграждение начисляется пропорционально отработанному времени.

Вознаграждение начисляется в размере среднемесячной заработной платы с применением повышающего или понижающего коэффициента, в зависимости от утвержденного бюджета.

9. Разовое премирование за особые заслуги.

Премия выплачивается работникам за:

– выполнение особо важного (сложного) задания;

– большой личный вклад в развитие Редакции;

– значительное сокращение сроков выполнения задания вследствие применения неиспользовавшихся ранее технологий, личных разработок и методик;

Решение о выплате данного вознаграждения принимается главным редактором на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и оформляется приказом главного редактора с указанием мотива награждения, размера премии каждому работнику.

10. Дополнительное премирование по показателям за учетный период.

Учетным периодом считается 1 год со дня начала работы в Редакции.

Премия выплачивается работникам, отработавшим в Редакции не менее одного года, за каждый учетный период к очередному отпуску, при выполнении показателей и условий премирования.

Размер премии составляет 40% к заработной плате, начисленной за дни отпуска.

Дополнительная премия по показателям за учетный период может не выплачиваться работникам, которые в учетном периоде:

– совершили прогул без уважительной причины (отсутствовали на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

– находились на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– нанесли материальный ущерб Организации;

– совершили по месту работы хищение (в том числе мелкое) имущества организации, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

– при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением.

Решение о выплате данного вознаграждения оформляется приказом о предоставлении отпуска.

Таблица 1. Показатели и условия премирования

СПЕЦИАЛИСТЫ																			Условия премирования	Ответственный
Показатели премирования																				
Технический редактор	Бухгалтерия	Заведующий (начальник) приемной	Юрисконсульт	Ведущий специалист группы рекламы и объявлений	Специалист по рекламе	Кассир	Редактор-стилист	Редактор художественный	Системный администратор	Архивариус	Художник-конструктор (дизайнер)	Редактор электронной версии газеты (1 чел.)	Водитель автомобиля	Инспектор-демонстратор	Ведущий специалист группы верстки газеты	15%	15%	15%		
Соблюдение графика верстки, правки полос и выхода газеты	15%										15%					15%	При невыполнении показателя премия за показатель не выплачивается	Главный редактор		
Правильность внесения правки в сверстанные полосы (сдача номера в печать до 19-00)	15%										15%					15%	При невыполнении показателя премия за показатель не выплачивается	Главный редактор		
Соблюдение графика правки полос и выхода газеты (в среднем до 2-х часов на правку 1 полосы)							15%										При невыполнении показателя премия за показатель не выплачивается	Главный редактор		
Ответственность за грамотность внесения правки в сверстанные полосы							15%										При невыполнении показателя премия за показатель не выплачивается	Главный редактор		
Качественная подготовка макетов полос газеты для передачи в типографию								15%									При невыполнении показателя премия за показатель не выплачивается	Главный редактор		
Соблюдение графика приема рекламных материалов (до 13-00 для сдачи газеты в печать) и их соответствие оригинал-макету заказчика					10%	10%											При невыполнении показателя премия за показатель не выплачивается	Главный редактор		
Отсутствие изменений объема оплаченных рекламных-информационных услуг					10%												При невыполнении показателя премия за показатель не выплачивается	Главный бухгалтер		
Выполнение планового объема по приему рекламных-информационных материалов					10%	10%	15%										При невыполнении показателя премия за показатель не выплачивается	Главный бухгалтер		
Правильность и достоверность составления реестров оказанных рекламных, информационных и других услуг					10%												При невыполнении показателя премия за показатель не выплачивается	Главный бухгалтер		
Отсутствие штрафных санкций за нарушение правил бух. учета и налогового законодательства		15%															При невыполнении показателя премия за показатель не выплачивается	Главный редактор		

[illegible]

**Положение о порядке увольнения, трудоустройства работников,
предоставления гарантий и компенсаций в случае сокращения численности или
штата работников АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»**

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата каждый работник персонально предупреждается не менее чем за два месяца в письменной форме. Соответствующий приказ должен быть объявлен 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, должности, фамилий лиц, его составивших. В приказе работнику предлагается другая имеющаяся работа (как вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа). В случае отказа работника от предложенной работы этот факт должен быть удостоверен актом.

До истечения двухмесячного срока со дня предупреждения увольнение работника по инициативе работодателя по указанному основанию 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, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации 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 сокращении численности или штата работников работодатель по возможности воздерживается от увольнения работников, которым не назначена пенсия по старости, за 5 лет до достижения ими общеустановленного возраста, дающего право выхода на пенсию.

При увольнении работников в связи с сокращением численности или штата преимущественное право на оставление 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;
- работникам, получившим в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работникам, которые находятся в трудной жизненной ситуации (наличие в семье инвалида или ребенка-инвалида, которые нуждаются в постоянном уходе, потеря

единственного жилья при пожаре, наводнении, землетрясении и других стихийных бедствиях);

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается увольнение в случае сокращения численности или штата работников следующих лиц:

- 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;
- родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель или иной законный представитель ребенка не состоит в трудовых отношениях;
- другого лица, воспитывающего указанных детей без матери.

К лицам, воспитывающим детей без матери, относится отец, лицо, наделенное правами и обязанностями опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, в случае, если мать ребенка умерла, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов либо отказалась взять своего ребенка из образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или аналогичной организации.

К одинокой матери относится женщина, являющаяся единственным лицом, фактически осуществляющим родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей (родных или усыновленных) в соответствии с семейным и иным законодательством, то есть воспитывающая их без отца, в случаях, когда отец ребенка умер, лишен родительских прав, ограничен в родительских правах, признан безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов.

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

Увольнение работников по сокращению численности или штата производится с учетом мнения профсоюзного комитета. Главный редактор 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.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в профсоюзный комитет направляется проект приказа, а также копии следующих документов, являющихся основанием для принятия указанного решения:

- протокол заседания Совета Организации об изменении организационной структуры;
- штатные расписания, утратившие силу и вновь утвержденные;
- приказ главного редактора о предупреждении работника о предстоящем увольнении;
- информация о предложенных работах (как всех вакантных должностях или работах, соответствующих квалификации работника, так и всех вакантных нижестоящих

должностях или нижеоплачиваемых работах), имеющихся в организации, которые работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- справка о том, является ли увольняемый работник членом выборного профсоюзного органа.

Профсоюзный комитет в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий указанных документов рассматривает этот вопрос и направляет главному редактору свое 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 главного редактора, он в течение трех рабочих дней проводит с представителем работодателя дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций главный редактор 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 увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним 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 им 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 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 при предъявлении паспорта и трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, а за третий месяц со дня увольнения — при предъявлении паспорта, справки органа по трудоустройству. Основанием для производства выплат является приказ главного редактора.

**График выплаты заработной платы
в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»**

1. Выплата первой части заработной платы (аванс) производится в сумме, начисленной за фактически отработанное в первой половине месяца время. Перечисление заработной платы (аванс) на лицевые счета работников производится 29 числа текущего месяца.
2. Полный расчет за предыдущий месяц производится 14 числа текущего месяца.
3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этих дней.
4. Перечисление на лицевые счета работников заработной платы за время отпуска производится еженедельно, но не позднее чем за три дня до начала отпуска.

**Положение о персональных надбавках руководителям и специалистам
АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»**

1. Персональные надбавки к месячным тарифным ставкам (окладам) руководителей и специалистов вводятся с целью усиления их материальной заинтересованности в росте профессионального уровня и деловой квалификации и на этой основе в повышении эффективности производства, производительности труда, качества продукции (работ, услуг), снижении расхода материальных трудовых и финансовых ресурсов.

2. Персональные надбавки за высокую квалификацию выплачиваются за счет и в пределах фонда оплаты труда организации в размере от 10% до 30% тарифной ставки присвоенного разряда.

3. Персональные надбавки за высокую квалификацию устанавливаются руководителям и специалистам АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

4. Персональные надбавки устанавливаются и отменяются главным редактором АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» по представлению непосредственного руководителя и заключения аттестационной комиссии.

При решении вопроса об установлении надбавки руководитель и аттестационная комиссия подразделения должны оценивать:

- квалификацию, профессиональные и деловые качества работника;
- уровень конкретных конечных результатов деятельности работника и коллектива, которым он руководит.

5. Персональная надбавка устанавливается на период работы работника в данной должности, но не более 1 года. При сохранении в течение года высоких производственных и экономических показателей, надбавка может быть переутверждена на следующий год.

При ухудшении результатов деятельности персональная надбавка может быть отменена, а ее размер уменьшен полностью или частично за любой период действия надбавки.

6. На персональные надбавки к тарифным ставкам начисляется премия. Надбавка включается во все виды начисления среднего заработка.

7. Средства, израсходованные организацией на установление надбавок отдельным руководителям и специалистам, не подлежат корректировке при контроле расходования ФОТ по результатам работы в отчетном месяце.

8. Анализ эффективности действия персональных надбавок, организационно-методическое руководство, контроль за соблюдением порядка установления (отмены) персональных надбавок возлагается на главного бухгалтера.

Положение о порядке доплаты за стаж работы в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»

1. Настоящее положение предусматривает порядок доплаты к тарифным ставкам (окладам) рабочих, руководителей, специалистов, служащих за стаж работы в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

2. Размер доплаты к тарифным ставкам устанавливается в процентах в зависимости от непрерывного стажа работы в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», ПАО «ММК» и организациях Группы ПАО «ММК»:

- от 1 года до 3 лет – 5 % месячной тарифной ставки (оклада);
- свыше 3 лет до 5 лет – 10 % месячной тарифной ставки (оклада);
- свыше 5 лет до 10 лет – 15 % месячной тарифной ставки (оклада);
- свыше 10 лет – 20 % месячной тарифной ставки (оклада);

Размер доплаты устанавливается на первое число отчетного месяца, доплата производится ежемесячно.

3. Непрерывный стаж работы определяется следующим образом:

3.1. В непрерывный стаж работы, дающий право на получение доплаты, включается время работы в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», ПАО «ММК», с учетом времени обучения на рабочих местах, на курсах в АНО ДПО «КЦПК «Персонал», в образовательных организациях по направлению АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

3.2. Не прерывает и засчитывается в стаж работа:

- на выборной должности;
- в дочерних организациях, если работник работал в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», ПАО «ММК», затем уволен в порядке перевода в дочернюю организацию ПАО «ММК» и вновь принят на работу в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» в порядке перевода;
- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.3. Не прерывает, но не засчитывается в стаж:

- военная служба в Вооруженных силах РФ по призыву;
- время нахождения в заграничных командировках;
- время нахождения на инвалидности второй группы.

4. При достижении работником пенсионного возраста для выхода на пенсию на общих основаниях доплата за стаж не производится.

5. За нарушения трудовой и производственной дисциплины доплата за стаж работы не выплачивается:

5.1. в течение всего года в случае привлечения к дисциплинарной ответственности за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, совершения 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных на применение административных взысканий;

5.2. полностью или частично за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов главного редактора, технических правил).

Снижение (лишение) доплаты за стаж работы оформляется приказом главного редактора.

6. Доплата включается во все виды оплаты для начисления среднего заработка (для пенсии, отпуска и т.д.). Премия на доплату не начисляется.

Положение о порядке оплаты труда руководителей, специалистов и служащих при выполнении обязанностей временно отсутствующих работников

1. Исполнение обязанностей временно отсутствующих работников в случае болезни, отпуска, командировки и других подобных причин производится:

- при временном переводе на другую работу с освобождением от своих основных обязанностей;
- без освобождения от своих основных обязанностей.

1.1. В соответствии с ч.1 ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца допускается в случае необходимости замещения временно отсутствующего работника, если необходимость замещения вызвана катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

1.2. Временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника возлагается на другого работника приказом главного редактора, издаваемым до начала замещения.

Обязанности временно отсутствующего работника могут быть распределены между несколькими работниками.

2. Порядок оплаты труда.

2.1. Порядок начисления постоянной части оплаты труда замещающему работнику.

2.1.1. Труд отсутствующего работника оплачивается по контракту или ИСОТ.

Замещающему работнику, труд которого оплачивается по разряду соответствующей тарифной сетки или индивидуальной системе, к постоянной части оплаты труда (установленному окладу присвоенного разряда) применяется повышающий коэффициент – 1,3. При этом постоянная часть (оклад с персональной надбавкой) с учетом применяемого коэффициента не должна превышать размер постоянной части оплаты труда отсутствующего работника.

2.1.2. Труд отсутствующего работника оплачивается по окладу (тарифной ставке) присвоенного разряда (в том числе с персональной надбавкой).

Замещающему работнику устанавливается оклад отсутствующего работника без его персональной надбавки, если разница в установленных им разрядах отсутствует или находится в пределах одного.

В том случае, когда межразрядная разница составляет 2 и более разрядов, то замещающему работнику устанавливается оклад по минимальному разряду схемы должностного оклада отсутствующего работника. При этом если фактически установленный разряд замещающего работника окажется равным минимальному разряду схемы разрядов отсутствующего работника, то оплата производится на 1 разряд выше.

Если замещающему работнику установлена персональная надбавка, то при замещении надбавка сохраняется и начисляется на установленный оклад по своей должности.

2.1.3. Отсутствующий работник (РСС) замещается рабочим.

При временном возложении на рабочего обязанностей руководителя, специалиста или служащего (в том числе на вакантную должность), оплата труда производится по минимальному разряду, соответствующему должности отсутствующего работника.

2.1.4. Замещение специалистов, служащих без освобождения от основных обязанностей.

При замещении специалистов, служащих без освобождения от основных обязанностей производится доплата в размере не менее 25 % установленного оклада отсутствующего работника.

2.2. Начисление переменной части.

Замещающие работники премируются по условиям и в размерах, установленных по должности отсутствующего (замещаемого) работника.

2.3. Если заработная плата работников за время замещения ниже заработной платы по постоянному месту работы, замещаемому работнику производится доплата до среднего заработка.

2.4. Изменения в порядке оплаты не производятся:

- при замещении руководителей, труд которых оплачивается по контракту, работниками, труд которых также оплачивается по контракту;
- при замещении работников, труд которых оплачивается по окладу (тарифной ставке), работниками, труд которых оплачивается по индивидуальной системе или по контракту;
- при замещении работников, труд которых оплачивается по индивидуальной системе, работниками, труд которых также оплачивается по индивидуальной системе.

3. Ответственность за правильность оплаты труда при исполнении обязанностей временно отсутствующих работников возлагается на главного бухгалтера.

**Положение о порядке применения индивидуальной системы оплаты труда (ИСОТ)
в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»**

1. Индивидуальная система оплаты труда вводится с целью повышения ответственности и материальной заинтересованности руководителей, специалистов АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» в эффективном выполнении возложенных на них обязанностей, достижения высоких индивидуальных и коллективных конечных результатов деятельности, создания условий для максимальной реализации индивидуальных способностей, профессиональных навыков, обеспечения дополнительных гарантий их правовой и социальной защищенности.
2. Индивидуальная система оплаты труда применяется по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме. Соглашение об установлении индивидуальной системы оплаты труда заключается на срок, не превышающий одного года.
3. Применение индивидуальной системы оплаты труда допускается только с согласия работника.
4. Перечень должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, в отношении которых может применяться индивидуальная система оплаты труда:
 - редактор художественный;
 - ответственный секретарь;
 - ведущий специалист;
 - обозреватель;
 - главный бухгалтер;
 - юрисконсульт.
5. Перед заключением соглашения работник предварительно знакомится с его условиями. Подписание соглашения производится сторонами трудового договора после согласования его условий.
6. Соглашение составляется в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, второй хранится у Работодателя. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и может быть изменено либо расторгнуто по соглашению сторон.
7. Условия соглашения и размер установленной им заработной платы не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
8. На работника, с которым заключено соглашение, полностью распространяются действующие и вновь вводимые льготы и гарантии, установленные для работников АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» действующим законодательством, отраслевыми нормативными актами, коллективным договором и другими нормативными актами АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».
9. Работник, с которым заключено соглашение, несет ответственность за выполнение должностных обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией.
10. Выплата различных доплат, надбавок, премий и других поощрительных выплат сверх заработной платы, начисленной по соглашению, и страховых сумм, как правило, не допускается, за исключением гонорара.
11. При переводе работника на другую должность, работу соглашение утрачивает силу с момента такого перевода. Оплата труда производится по условиям вновь заключаемого соглашения или по установленному разряду.
12. Выполнение показателей и условий соглашений ежемесячно определяется главным редактором АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».
13. Функциональные обязанности, связанные с применением индивидуальной системы оплаты труда:

– разработка и внесение изменений в методологию и порядок применения индивидуальной системы оплаты труда в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»;

– разработка и оформление соглашений, организация их заключения;

– сбор информации и анализ выполнения показателей и условий соглашения за отчетный месяц;

– подготовка для утверждения итоговой справки о выполнении показателей соглашений;

– расчет заработной платы по соглашению;

– вручение соглашений под роспись работникам, их учет и хранение;

– вручение работникам расчетных листов и уведомления об уменьшении переменной части;

– ежегодная оценка выполнения условий соглашения.

Функциональные обязанности, перечисленные выше, выполняются совместно главным редактором и главным бухгалтером в пределах их компетенции.

**Положение о фонде главного редактора
АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»**

1. Настоящее положение вводится с целью поощрения работников АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» за выполненные и перевыполненные индивидуальные и коллективные, экономические и качественные показатели работы за отчетный период.

2. Фонд главного редактора – это дополнительный фондообразующий показатель премирования труда работников АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

3. Фонд главного редактора образуется в размере, не превышающем 5% от суммы расходов на оплату труда на отчетный год согласно бюджету, утвержденному Советом Организации АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

4. Премия может выплачиваться ежемесячно на основании приказа главного редактора.

5. Указанный вид премии не включается во все виды оплаты для начисления среднего заработка (для пенсии, отпуска и т.д.).

Положение о порядке оказания материальной помощи работникам АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»

1. Настоящее положение предусматривает порядок оказания материальной помощи работникам АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

2. Материальная помощь оказывается работникам АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», работающим с полным замещением ставки, в следующих случаях:

- | | |
|--|--|
| ▪ регистрация собственного брака (при вступлении в брак впервые) | до 15 000 рублей |
| ▪ семье, имеющей ребенка-первоклассника, единовременно для подготовки ребенка к школе | 3 000 рублей
(через БФ «Металлург») |
| ▪ юбилей работника – 45, 50, 55, 60 лет | до 20 000 рублей |
| ▪ смерть супруга (супруги), родителей или детей | до 20 000 рублей |
| ▪ рождение (усыновление и (или) удочерение) ребенка в течение первого года после рождения (усыновления и (или) удочерения) | до 20 000 рублей
на каждого ребенка |

3. Работникам (матери, отцу ребенка, другим родственникам или опекунам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком и не работающим на условиях неполного рабочего времени, оказывается ежемесячная материальная помощь:

- в размере 1 000 рублей до достижения ребенком возраста 1,5 лет;
- в размере 4 000 рублей в возрасте ребенка от 1,5 до 3 лет.

Оказание перечисленных в настоящем пункте видов материальной помощи производится в соответствии с благотворительной программой БФ «Металлург».

4. В случае смерти работника АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» его семье оказывается материальная помощь в размере до 20 000 рублей.

5. Основанием для оказания материальной помощи является письменное заявление работника и предъявление им соответствующих документов или служебная записка (представление) руководителя структурного подразделения.

6. Оказание материальной помощи оформляется приказом главного редактора по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Материальная помощь облагается налогом на доходы физических лиц за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

8. Материальная помощь не учитывается для расчета среднего заработка при оплате отпусков, премий. Районный коэффициент на сумму материальной помощи не начисляется.

**Положение о порядке предоставления платной медицинской помощи
и оплаты санаторно-курортного лечения работникам
АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»**

1. Настоящее положение определяет условия и порядок получения работниками АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» медицинской помощи и санаторно-курортного лечения в лечебно-профилактических и санаторно-курортных учреждениях на территории России, стран СНГ и за рубежом в рамках коллективного добровольного медицинского страхования (далее по тексту – ДМС), а также за счет средств организации.

2. Работники АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» для получения медицинской помощи по заболеваниям, не входящим в базовую программу ОМС, радикальное или эффективное лечение которых невозможно в условиях г. Магнитогорска, подлежат коллективному ДМС в соответствии с разработанными в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» программами.

3. АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» за счет средств, предусмотренных бюджетом страховых платежей (3% от фонда оплаты труда), производит добровольное медицинское страхование работников организации, работающих на полную ставку. Размер страховой суммы ДМС для каждого работника определяется главным редактором с учетом стажа работы и личного вклада работника в деятельность организации.

4. В исключительных случаях, связанных с острыми формами заболеваний, угрозой для жизни работника, оплата за оказанную срочную медицинскую помощь и последующее восстановительное лечение производится за счет средств организации по решению главного редактора.

5. Стоимость проезда к месту лечения, оформление визы, прочие сопутствующие расходы оплачиваются работником самостоятельно.

**Положение о порядке предоставления работникам АНО «Редакция газеты
«Магнитогорский металл» краткосрочного оплачиваемого отпуска
сроком до 3-х дней (отпуск «социальный»)**

1. Согласно статье 128 Трудового кодекса РФ, работнику по его желанию и письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней подряд в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников. При этом за счет средств АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» независимо от основного отпуска в пределах этих пяти дней (или вместо этих пяти дней) предоставляется краткосрочный оплачиваемый отпуск сроком до трех календарных дней подряд (отпуск «Социальный») в следующих случаях:

- регистрация собственного брака (при вступлении в брак впервые);
- смерть супруга (супруги), родителей или детей;
- отцу при рождении ребенка.

Работникам, имеющим детей-первоклассников, по их письменному заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха (отпуск «социальный») в первый день учебного года (1 сентября либо иной первый день учебного года).

2. Оплата данного отпуска производится по среднему заработку с отметкой в таблице «ОС» (отпуск «социальный»).

3. Основанием для предоставления данного отпуска является заявление работника и предъявление им соответствующих документов. В случае невозможности предоставить документы до начала отпуска, работник обязан предоставить их в течение 3 рабочих дней после окончания отпуска.

4. Если в период основного отпуска возникла необходимость предоставления «социального» отпуска, то основной отпуск продляется на основании документов, предусмотренных п.3 данного положения.

5. Если необходимость предоставления «социального» отпуска возникла в период нахождения работника по условиям производства в частично оплачиваемом отпуске или в отпуске без сохранения заработной платы, то краткосрочный оплачиваемый отпуск оформляется на основании документов, предусмотренных п.3 данного положения.

**Положение о социальной и материальной поддержке беременных
женщин-работниц АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»**

1. Настоящее положение предусматривает порядок оказания социальной и материальной поддержки работающим женщинам и направлено на стимулирование рождаемости и укрепление здоровья будущих матерей и их детей.

2. Беременным женщинам (по заявлению женщины) с момента предоставления справки о беременности устанавливается неполный рабочий день с сокращением его на 2 часа в смену с сохранением заработной платы за неполное рабочее время.

3. Допускается перевод беременных женщин в соответствии с медицинским заключением по их желанию на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. Перевод осуществляется по заявлению женщины.

4. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок.

5. Начиная с 13-ой недели беременности, до возникновения права на отпуск по беременности и родам, женщина освобождается от работы с сохранением средней заработной платы за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» при условии еженедельного посещения центра «Материнство».

6. По просьбе беременной женщины, до предоставления отпуска по беременности и родам, ей предоставляется ежегодный отпуск в период, не предусмотренный графиком, а также отпуск без сохранения заработной платы.

7. При рождении ребенка женщинам-работницам АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» выплачиваются все пособия, предусмотренные действующим законодательством, и оказывается материальная помощь в соответствии с благотворительной программой, реализуемой БФ «Металлург», а именно:

– единовременная материальная помощь в размере 19 000 рублей при рождении ребенка (при условии постоянного наблюдения в женской консультации, еженедельного посещения центра «Материнство» в течение беременности и обращения за выплатой в течение 6 месяцев после рождения ребенка).

Положение о статусе пенсионера АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»

1. Настоящее положение определяет круг лиц, которые могут считаться пенсионерами АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», порядок проходов на трудовую пенсию, формы связи с коллективом после выхода на пенсию, условия и порядок предоставления льгот пенсионерам.

2. Пенсионерами АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» считаются лица, отработавшие в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» без перерыва не менее 5 лет до достижения возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии по старости. Не прерывает и засчитывается в стаж работа в аффилированных по отношению к АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» организациях, если работник работал в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», ПАО «ММК» затем уволен по переводу в организацию Группы ПАО «ММК» и вновь принят на работу в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» в порядке перевода.

3. Устанавливается следующий порядок проходов на трудовую пенсию по старости:

3.1. В октябре каждого календарного года сотрудниками бухгалтерии совместно с профсоюзным комитетом составляются списки работников, которые в следующем году получают право на оформление трудовой пенсии.

3.2. За два месяца до наступления пенсионного возраста управление кадров ПАО «ММК» уведомляет работника о необходимости оформления пенсии. При этом с работником обсуждаются следующие вопросы:

- правильность оформления записей в трудовой книжке и исчисления общего стажа работы;
- необходимость направления запросов на прежние места работы для уточнения стажа и правильности внесенных в трудовую книжку записей;
- возможность продолжения трудовой деятельности после оформления пенсии;
- формы связи с коллективом после ухода на пенсию с учетом дальнейшей общественной работы пенсионера;
- оценка трудовой и общественной деятельности в коллективе, наличие поощрений, наград и почетных званий.

3.3. Оформлением пенсии работник занимается самостоятельно. Управление кадров ПАО «ММК» и бухгалтерия выдают работнику все необходимые документы, справки, копии документов. При необходимости управление кадров ПАО «ММК» готовит и направляет на прежние места работы запросы для уточнения стажа и правильности внесенных в трудовую книжку записей.

3.4. В случае если работник после достижения пенсионного возраста сразу увольняется по собственному желанию, главный редактор совместно с профсоюзным комитетом определяет формы поощрения и оформляет представление на работника, увольняющегося на пенсию, с учетом его заслуг:

- награждение благодарственным письмом и денежной суммой в размере 5000 рублей;
- вручение памятного подарка на сумму до 10000 рублей.

Проводы на пенсию осуществляются торжественно на общем собрании трудового коллектива.

4. На неработающих пенсионеров АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» распространяются следующие льготы:

- поздравление с днем рождения и вручение подарка на сумму до 1000 рублей;
- поздравление с Днем защитника Отечества 23 февраля, Международным женским днем 8 марта; Днем пожилого человека (1 октября);

- ежегодная бесплатная подписка на газету «Магнитогорский металл»;
- бесплатное участие в корпоративных мероприятиях (по желанию пенсионера);
- бесплатная вакцинация от гриппа в рамках программы ДМС;
- в случае смерти пенсионера – оказание материальной помощи семье в размере 10000 рублей.

**Положение о гонорарной системе оплаты труда
творческих работников АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»**

1. Оплата труда творческих работников (ответственного секретаря, ведущих специалистов, обозревателей, корреспондентов) АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», занятых в подготовке информационных и аналитических материалов, предусматривает выплату переменной части в виде сдельного приработка (авторского гонорара) в следующих размерах:

Наименование работы	Коэффициент трудоёмкости	Расценка за 1 печатный знак (в т.ч. пробелы, руб.)
Подготовка авторских материалов (информационных, аналитических, художественно-публицистических)	1,0	0,15
Литературная обработка текстовых материалов	0,5	0,075

Условием для выплаты гонорара в полном размере является публикация авторского материала в газете и (или) на сайте magmetall.ru в объеме не менее 50 000 знаков в месяц, включая пробелы. В случае опубликования одного и того же материала в газете и на сайте magmetall.ru гонорар начисляется в одинарном размере.

За оперативность подготовки материала, актуальность и профессиональное мастерство работника коэффициент трудоёмкости может быть увеличен до 2,0.

Общая сумма сдельного приработка (гонорара) рассчитывается по месячным результатам работы и определяется путём умножения соответствующей расценки на общее количество знаков, включая пробелы, с учётом коэффициента трудоёмкости. За невыполнение работником месячной нормы знаков (50 000 знаков, включая пробелы) при подсчёте сдельного приработка (гонорара) применяется понижающий коэффициент 0,5, за исключением случаев невыполнения нормы по причине временной нетрудоспособности или отпуска работника.

Основанием для начисления и выплаты сдельного приработка (гонорара) работнику является справка ответственного секретаря о количестве знаков и видах выполненных коллективом и каждым работником Редакции работ, утвержденная главным редактором, и предоставляемая в бухгалтерию Редакции 28 числа каждого месяца.

По решению главного редактора сумма сдельного приработка (гонорара) может быть увеличена или уменьшена в зависимости от производственно-финансовых показателей работы АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

Премии за производственные показатели (победа в конкурсах, широкий резонанс материала и т.д.), выплачиваются отдельно по решению главного редактора либо на основании служебных записок ответственного секретаря, ведущих специалистов и в гонорарную часть оплаты труда не включаются.

За совершение дисциплинарного проступка, в том числе нарушение технологических инструкций, нарушение правил техники безопасности, требований охраны труда, пожарной безопасности сдельный приработка (гонорар) может не начисляться и не выплачиваться либо выплачивается в меньшем размере.

2. Оплата труда фотографов АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» предусматривает выплату переменной части в виде сдельного приработка (авторского гонорара) в следующих размерах:

Наименование работы	Коэффициент трудоёмкости	Расценка за 1 фотографию (руб.)
Фотографии с конференций, заседаний, мероприятий, героев публикаций, на улице	1,0	100,00
Репортажные оперативные фотографии, центральная фотография на первой полосе газеты, производственные фотографии	1,5	150,00
Постановочные фотографии, снятые в Редакции, студии	0,5	50,00
Фотографии, опубликованные на сайте magmetall.ru	1,0	25,00

Условием для выплаты гонорара в полном размере является публикация в газете не менее 30 фотографий в месяц. Коэффициент трудоёмкости может быть увеличен до 2,0 в зависимости от значимости, ценности и жанра фотографии, сложности работы, оперативности, художественно-выразительных средств, используемых фотографом в работе, качества цвето-коррекционной обработки фотографий и других условий.

В случае опубликования одной и той же фотографии в газете и на сайте magmetall.ru гонорар начисляется за фотографию, опубликованную в газете.

При публикации на сайте magmetall.ru оплате подлежат до 15 фотографий с одного мероприятия.

Общая сумма сдельного приработка (гонорара) рассчитывается по месячным результатам работы и определяется путём умножения соответствующей расценки на общее количество фотографий с учётом коэффициента трудоёмкости. За невыполнение работником месячной нормы (публикация в газете не менее 30 фотографий) при подсчёте сдельного приработка (гонорара) применяется понижающий коэффициент 0,5, за исключением случаев невыполнения нормы по причине временной нетрудоспособности или отпуска работника.

Основанием для начисления и выплаты сдельного приработка (гонорара) работнику является справка художественного редактора о количестве фотографий и видах выполненных каждым фотографом работ, утверждённая главным редактором, и предоставляемая в бухгалтерию Редакции 28 числа каждого месяца.

По решению главного редактора сумма сдельного приработка (гонорара) может быть увеличена или уменьшена в зависимости от производственно-финансовых показателей работы АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

Премии за производственные показатели (победа в конкурсах, широкий резонанс фотографии и т.д.), выплачиваются отдельно по решению главного редактора либо на основании служебных записок художественного редактора и в гонорарную часть оплаты труда не включаются.

За совершение дисциплинарного проступка, в том числе нарушение технологических инструкций, нарушение правил техники безопасности, требований охраны труда, пожарной безопасности сдельный приработок (гонорар) может не начисляться и не выплачиваться либо выплачиваться в меньшем размере.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации 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 АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» – локальный нормативный акт АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», 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 организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде в помещении АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем – АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
– 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;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

Прием на работу оформляется приказом главного редактора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на это представителя.

2.9. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.10. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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.

2.13. Заявление о расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) подается главному редактору АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» и подлежит регистрации в специальном журнале в день его подачи.

Отсутствие в заявлении об увольнении каких-либо виз не может служить основанием для отказа в регистрации заявления.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а по письменному заявлению работника – заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его 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 о вручении сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления или письма 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, а в случае, если не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем (отсканированные образы заявления и второй, третьей страницы паспорта гражданина РФ, или иного документа, удостоверяющего личность на территории РФ), по адресу электронной почты hmmk@mmk.ru, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.15. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;
- профессиональную 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту своих персональных данных.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и др.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправленном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

– незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– проходить обязательные медицинские осмотры;

– в течение 14 дней с момента изменения персональных данных информировать работодателя (работников по труду) об изменении следующих сведений: фамилия, имя, отчество; ИНН; СНИЛС; гражданство; серия и номер документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации и места жительства.

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.3. Работнику запрещается:

– использовать на рабочем месте в личных целях программное обеспечение, инструменты, приспособления, технику и оборудование АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»;

– использовать нелицензионное программное обеспечение;

– использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные, локальные и сетевые игры, находиться в социальных сетях, посещать развлекательные сайты с использованием персональных компьютеров, сотовых телефонов, смартфонов, планшетов и других устройств, прослушивать музыку на рабочем месте;

– курить в помещениях и на крыльце здания АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», а также в непосредственной близости от входа в здание;

– употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического

опьянения на своем рабочем месте либо на территории объектов, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл»;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. 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 безопасность труда и условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- выплачивать не реже чем каждые полмесяца причитающуюся работникам заработную плату: выплату первой части заработной платы (аванс) производить 29 числа текущего месяца, полный расчет за предыдущий месяц – 14 числа текущего месяца;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

5.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет: понедельник, вторник, среда, четверг – 8 часов 15 минут, пятница – 7 часов;
- время начала работы: 08 часов 30 минут;
- время окончания работы: понедельник, вторник, среда, четверг - 17 часов 30 минут; пятница - 16 часов 15 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут продолжительностью 45 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Время начала работы редактора технического, редактора-стилиста и ведущего специалиста группы корректуры и литературной обработки устанавливается персональным графиком работы, утверждаемым на каждый месяц главным редактором. Время окончания работы указанных работников – в зависимости от времени начала работы.

5.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников осуществляется работодателем без их согласия.

Данный порядок не распространяется на следующие категории работников, которые могут быть привлечены работодателем к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних.

5.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании работы – уход с помощью системы автоматического контроля.

6. Время отдыха.

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

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут продолжительностью 45 минут.

На работах, где по условиям производства (работы) перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ устанавливается работодателем.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

6.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

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

6.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Остальная часть отпуска может использоваться частями, каждая из которых не может быть менее 7 календарных дней.

Вопрос о разделении ежегодного отпуска на большее количество частей и (или) иной продолжительности решается по соглашению между работником и работодателем в каждом конкретном случае, исходя из обстоятельств, вызвавших такую необходимость.

7. Поощрения за труд.

К работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представляет к награждению государственными и иными наградами.

Поощрения объявляются приказом главного редактора, доводятся до сведения других работников и заносятся в трудовую книжку.

8. Дисциплинарные взыскания.

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

8.2. 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 без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, если это не является прогулом;
- отказ или уклонение без уважительных причин от периодического медицинского осмотра (обследования), психиатрического освидетельствования работников, для которых они обязательны;
- несоблюдение обязанностей в области охраны 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 АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», ПАО «ММК» или иного объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- пронос, продажа, приобретение, употребление алкогольной продукции, наркотических средств, психотропных и токсических веществ на территории АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл», ПАО «ММК» или иного объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;
- 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных на применение административных взысканий;

– нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

– 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 АНО «Редакция газеты «Магнитогорский металл».

8.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, представитель работодателя не допускает до работы. Работнику должно быть предложено пройти медицинское освидетельствование. При отказе от освидетельствования должен быть составлен акт за подписью трех свидетелей, в котором фиксируется факт отказа от медицинского освидетельствования и наличие признаков опьянения.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено главным редактором 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.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт за подписью трех лиц.

9. Ответственность.

9.1. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**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», Уставом ГМПР, Уставом ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

1.2. Положение определяет права, обязанности и гарантии деятельности уполномоченных по охране труда по осуществлению профсоюзного контроля над состоянием условий и охраны труда, соблюдением государственных требований охраны труда в Организации.

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 ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

Профсоюзный комитет ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР организует выборы уполномоченных по охране труда в каждом подразделении и в Организации в целом. Для координации деятельности уполномоченных по охране труда в Организации 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 ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР. Состав избранных уполномоченных лиц по охране труда, в том числе старших уполномоченных по охране труда, утверждается постановлением (решением) профсоюзного комитета подразделения.

1.7. Уполномоченные по охране труда работают во взаимодействии с руководителями соответствующих подразделений, председателями профсоюзных комитетов подразделений ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР и доверенными лицами членов профсоюза, службой охраны труда организации, совместным комитетом (комиссией) по охране труда, технической инспекцией труда ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

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

1.9. Уполномоченные по охране труда информируют о своей работе на общем собрании профсоюзной организации подразделения, где они избраны.

1.10. По решению профсоюзного собрания подразделения 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 подразделении, профсоюзная конференция (собрание) которого избрала уполномоченного.

2.2. Осуществлять надзор за выполнением соглашения по охране труда в соответствующем подразделении.

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 уполномоченного 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. Информировать 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. Информировать 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.

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

3.6. Информировать 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 Организации, 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 ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР предложения по совершенствованию работы в сфере охраны труда в Организации. 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 ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР и Работодателю предложения о поощрении уполномоченных 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 ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР предложения по проекту коллективного договора, локальных нормативных актов об охране труда в Организации.

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 коллективным договором.

4.11. Принимает участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств производства.

4.12. Обращается к руководителю подразделения (организации) 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 подразделения (организации) 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 соблюдения 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 Организации.

6.2. Перевод на другую работу или увольнение уполномоченного по охране труда по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия профсоюзного комитета ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

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 ППО Группы ПАО «ММК» 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.