

этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ПАО «ММК»;

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

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

21. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

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

выплачивать работникам заработную плату в соответствии с графиком выдачи заработной платы по ПАО «ММК» (приложение 3.2 к Коллективному договору);

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Рабочее время

22. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ПАО «ММК» 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.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

23. Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи определяются графиками сменности, утвержденными в установленном порядке. Время начала и окончания смены, перерывов для отдыха и питания, устанавливаются по графикам сменности распоряжением руководителя подразделения.

24. В ПАО «ММК» применяется суммированный учет рабочего времени по всем графикам сменности. Графики сменности вводятся приказом генерального директора ПАО «ММК» с учетом мнения профсоюзного комитета с указанием продолжительности учетного периода. По причинам технологического характера в связи с необходимостью

обеспечения непрерывного производства учетный период для всех категорий работников (руководители, специалисты, служащие и рабочие) по всем видам работ и профессиям (за исключением водителей автомобиля) устанавливается равным одному году, в том числе для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Учетный период для водителей автомобиля устанавливается продолжительностью три месяца. При изменении учетного периода не допускается снижение заработной платы работников по профессиям и должностям.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

26. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, но не более чем на 2 часа.

В случае неявки сменщика работник должен поставить об этом в известность непосредственного руководителя, который обязан принять меры по замене неявившегося работника другим работником.

27. Документом, удостоверяющим временную нетрудоспособность граждан и подтверждающим их временное освобождение от работы, является листок нетрудоспособности.

Работники после закрытия листа нетрудоспособности медицинской организацией обязаны информировать руководителя подразделения (непосредственного руководителя) об окончании временной нетрудоспособности.

В случае если рабочий день (смена) либо его часть приходится на день закрытия листа нетрудоспособности, работник должен согласовать дату и время выхода на работу с руководителем подразделения.

В случае когда рабочий день (смена)

полностью приходится на день закрытия листа нетрудоспособности, работник вправе выйти на работу с даты, указанной в листке нетрудоспособности в строке «приступить к работе».

В случае когда часть рабочего дня (смены) приходится на день закрытия листа нетрудоспособности, работник вправе выйти на работу с начала рабочего дня (смены) либо по соглашению с руководителем подразделения на часть рабочего дня (смены), проходящего на следующие сутки, оформить отпуск без сохранения заработной платы.

В случае когда часть рабочего дня (смены) приходится на день закрытия листа нетрудоспособности и работник не вышел на работу с начала смены, не оформил отпуск без сохранения заработной платы, он обязан выйти на работу с 00 часов дня, следующего за днем окончания временной нетрудоспособности.

Время отдыха

28. 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 (смены) работодатель предоставляет работнику перерыв для отдыха и питания.

Перечень работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерывов для отдыха и питания невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются распоряжением руководителя подразделения.

Перечень таких работ устанавливается работодателем.

Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (вместе со временем для отдыха и приема пищи) при работе по двухсменным и трехсменным непрерывным графикам устанавливается не менее двойной продолжительности времени в предшествующей отпуску смене.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания, а также его конкретная продолжительность устанавливаются распоряжением руководителя подразделения.

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

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

Очередность предоставления 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 подразделения.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Продолжительность таких отпусков устанавливается с учетом результатов специальной оценки труда.

временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

2. 3. Формирует предложения по взаимодействию со страховыми и медицинскими организациями в рамках добровольного медицинского страхования работников.

2. 4. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в организации, вносит предложения работодателю и профсоюзному комитету о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

2. 5. Комиссия принимает решение о возможности предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, пострадавшим в результате тяжелого несчастного случая на производстве по вине работодателя, компенсирующего потерянный за период временной нетрудоспособности ежегодный дополнительный опла-

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

Поощрения за труд

К работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, работодатель применяет следующие меры поощрения:

объявляет благодарность;

выдает премию;

награждает ценным подарком;

награждает грамотой;

предоставляет к званию «Лучший по профессии»;

представляет к награждению государственными и иными наградами.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения других работников и заносятся в трудовую книжку.

Дисциплинарные взыскания

30. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ПАО «ММК».

31. 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 в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

отказ или уклонение без уважительных причин от периодического медицинского осмотра (обследования), психиатрического освидетельствования работников, для которых они обязательны;

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

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 ПАО «ММК» или 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 территорию ПАО «ММК»;

разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанно-

стей, 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;

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 ПАО «ММК».

32. 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 оставлен акт за подписью трех свидетелей, в котором фиксируется факт отказа от медицинского освидетельствования и наличие признаков опьянения.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

34. Дисциплинарное взыскание может быть наложено руководителем по перечню, утвержденному локальным нормативным актом ПАО «ММК».

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

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

37. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжение) составляется акт за подписью 3-х лиц.

Ответственность

38. 38. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Положение о комиссии ПАО «ММК» по социальному страхованию

1. Общие положения

1. 1. Комиссия по социальному страхованию создается в ПАО «ММК» для обеспечения контроля за правильным исчислением, своевременной выплатой пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и для решения вопросов, связанных с компенсационным предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска.

1. 2. В комиссию по социальному страхованию может входить до 10 членов комиссии (включительно). Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей работодателя и профсоюзного комитета на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

1. 3. Комиссия состоит из равного количества представителей работодателя и профсоюзного комитета. В составе комиссии избираются председатель и два заместителя.

1. 3. Председатель руководит работой комиссии.

1. 4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией, законами РФ, указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативными правовыми актами.

1. 5. Срок полномочий комиссии по социальному страхованию ограничен сроком действия Коллективного договора ПАО «ММК».

2. Функции комиссии

Комиссия ПАО «ММК» по социальному страхованию:

2. 1. Осуществляет контроль за правильностью исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

2. 2. Рассматривает спорные вопросы по исчислению и выплаты пособий по

временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

2. 3. Формирует предложения по взаимодействию со страховыми и медицинскими организациями в рамках добровольного медицинского страхования работников.

2. 4. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в организации, вносит предложения работодателю и профсоюзному комитету о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

2. 5. Комиссия принимает решение о возможности предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, пострадавшим в результате тяжелого несчастного случая на производстве по вине работодателя, компенсирующего потерянный за период временной нетрудоспособности ежегодный дополнительный опла-

чиваемый отпуск (часть отпуска) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Рассмотрение данного вопроса комиссией производится на основании заявления работника, решение основывается на акте о несчастном случае на производстве (формы Н-1) и подтвержденном периоде временной нетрудоспособности.

3. Права и обязанности комиссии

3. 1. Комиссия вправе запрашивать у работодателя и органов профсоюзного контроля за охраной труда материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3. 2. Комиссия вносит работодателю предложения по организации работы по социальному страхованию в ПАО «ММК».

3. 3. Комиссия вправе проводить иные мероприятия и осуществлять деятельность, направленную на развитие социального страхования работников ПАО «ММК».

Приложение 1

3. 4. Комиссия рассматривает в 10-дневный срок заявление работника по вопросам исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и в течение трех рабочих дней вручает заявителю копию решения комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4. 1. Все вопросы, относящиеся к компетенции комиссии, решаются на заседании комиссии и оформляются протоколом.

4. 2. Комиссия может отчитываться о проделанной работе перед конференцией работников. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4. 3. Заседание комиссии считается правомочным при наличии более половины ее членов. Решения принимаются большинством голосов принявших участие в голосовании при наличии кворума.

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, статей 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 за состоянием условий и охраны труда, соблюдением государственных требований охраны труда в организации (на предприятии).

1. 3. Уполномоченный по охране труда в своей деятельности руководствуется

настоящим положением, решениями вышестоящих профсоюзных органов, коллективным договором, инструкциями, действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами по охране труда.

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

Приложение 2.3.

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:

Продолжение на стр. 10