



РУСАЛ

РУССКАЯ
ИНЖИНИРИНГОВАЯ
КОМПАНИЯ

*Общество с ограниченной ответственностью
«Русская инжиниринговая компания»
Филиал в г.Шелехов*

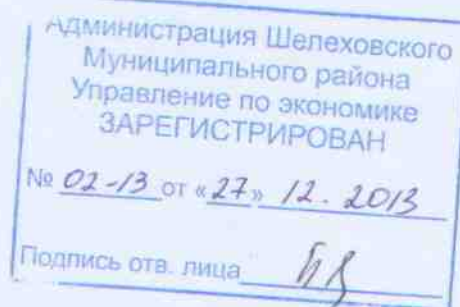
Коллективный договор

2014 – 2016 год

Область бизнес-процессов:

Управление персоналом

Принят на конференции трудового коллектива 20 декабря 2013 года
и зарегистрирован в органе по труду администрации Шелеховского муниципального района



г.Шелехов

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
II. ОПЛАТА ТРУДА, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	4
III. ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ.....	7
IV. ДЕЛОВАЯ СРЕДА И ИНФОРМИРОВАНИЕ.....	7
V. ОХРАНА ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	8
VI. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	10
VII. ЦЕЛИ СОТРУДНИЧЕСТВА СТОРОН, ЗАКРЕПЛЯЮЩИЕ ПРИНЦИП СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	11
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками филиала Общества с ограниченной ответственностью «Русская инжиниринговая компания» (сокращенное наименование - ООО «РУС-Инжиниринг») в г. Шелехове, представленными Первичной профсоюзной организацией Горно-металлургического профсоюза России (далее по тексту ГМПР) в филиале «ИрКАЗ-СУАЛ», в лице председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Титова Александра Николаевича, действующего на основании Устава ГМПР, Положения о первичной профсоюзной организации ГМПР в филиале «ИРКАЗ» ОАО «СУАЛ», именуемого в дальнейшем «Работники» и работодателем, представленным в лице Руководителя филиала в г.Шелехов Ясевича Олега Ильича, действующего на основании Доверенности № 22-20130101-17 именуемым в дальнейшем «Работодатель».

Полномочные представители сторон взаимодействия далее именуются «Стороны».

1.2. Коллективный договор (далее Договор) – это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в филиале ООО «РУС-Инжиниринг» (далее филиал), закрепляющий обязанности обеих Сторон, выплаты, производимые за счет собственных средств Работодателя, а также льготы и преимущества для Работников, более благоприятные по сравнению с действующим законодательством.

1.3. Коллективный договор разработан на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Отраслевого тарифного соглашения по горно металлургическому комплексу РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Общества с ограниченной ответственностью «Русская инжиниринговая компания» филиала в г.Шелехов, в том числе освобожденных от исполнения трудовых обязанностей профсоюзных работников, избранных в профсоюзные органы.

Договор подписывается в установленном законодательством порядке полномочными представителями Сторон, вступает в силу с «01» января 2014 года и действует в течение 2014-2016 годов. В случае возникновения обстоятельств, не зависящих от Работодателя, которые не позволят реализовать принятые на себя обязательства, Работодатель обязан информировать Работников и профсоюзный комитет о финансово-экономическом состоянии предприятия и последствиях изменения его положения на рынке товаров/услуг, которые объективно создают условия для Работодателя инициировать внесение изменений в действующий Договор.

1.4. Договор закрепляет социальное партнерство Работодателя и Работников, основными принципами которого являются:

- равноправие сторон;
- принятие на себя обязательств по отношению к другой стороне и выполнение этих обязательств;
- взаимоуважение и разрешение всех вопросов путем консультаций и переговоров;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль выполнения принятого коллективного договора;

- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора;

Взаимодействие, основанное на принципах социального партнерства Работодателя и Работников, направлено на выполнение целей филиала и повышение его конкурентоспособности, создание качественной деловой среды и благоприятного морально-психологического климата в коллективе, повышение материального благосостояния Работников, предоставление Работникам возможностей для карьерного роста и профессионального развития.

1.5. Работодатель обеспечивает тиражирование текста Договора в количестве не менее 1 экземпляра на 10 работников и возможность ознакомления с ним лиц, нанимаемых на предприятие, до момента заключения трудового договора.

1.6. Проект Договора утверждается конференцией трудового коллектива. Условия договора действуют в течение 2014, 2015 и 2016 календарного года. Представители сторон, подписавшие Договор, отчитываются о его выполнении за истекший год на конференции трудового коллектива.

Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по обоюдному согласию сторон.

II. ОПЛАТА ТРУДА, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

2.1. Работодатель обязан:

2.1.1. Определять оплату труда каждого работника предприятия по результатам его личного трудового вклада, количества и качества труда, а также по производственным и экономическим результатам деятельности предприятия.

2.1.2. Вводить системы оплаты труда самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом средств, заработанных предприятием. Оплата труда (в том числе выплата премий и других поощрительных выплат) осуществляется на основании локальных актов, действующих на предприятии.

2.1.3. Обеспечить месячную заработную плату работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера не меньше, чем 1.5 прожиточного минимума в регионе.

2.1.4. Заработная плата перечисляется на счет работников филиала в отделение уполномоченного банка два раза в месяц до 15 и 30 числа следующего за отчетным месяца, выплату отпускных производить не позднее, чем за три дня до начала отпуска, согласно заявлениям работников, поданным не менее чем за две недели до начала отпуска, и приказам на отпуска работников.

2.1.5. При выполнении тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий, при работе в сверхурочное время, в ночное время, в выходные и праздничные дни и т.д.), производить работнику соответствующие доплаты, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами, действующими на предприятии.

2.1.6. Определять продолжительность ежедневной работы (смены) Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.1.7. Лицам, увольняющимся с предприятия в связи с уходом на пенсию при достижении пенсионного возраста, в том числе льготного, в связи с получением работником инвалидности I и II группы производить выплату единовременной материальной помощи в зависимости от общего стажа работы на предприятии (в стаж работы на предприятии

входит работа в штате профсоюзной организации Горно-металлургического профсоюза России, работа на предприятиях, входящих в состав Объединенной компании РУСАЛ (далее – «Компания»), если работники приняты в филиал переводом:

- от 10 до 15 лет – один среднемесячный заработок работника;
- от 15 до 20 лет – два среднемесячных заработка работника;
- свыше 20 лет – три среднемесячных заработка работника.

Порядок исчисления среднего заработка определяется действующим законодательством.

2.1.8. В период действия настоящего коллективного договора работодатель обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы, включая индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, с учетом финансового состояния предприятия, результатов труда работников и изменений на рынке заработных плат.

Индексация заработной платы производится в порядке установленном локальным нормативным актом в пределах утвержденного фонда оплаты труда предприятия.

Ежегодную Индексацию производить раз в полугодие. Размер месячной заработной платы работника увеличивается раз в полугодие (в январе и июле текущего года) на сумму индексации. Сумма индексации рассчитывается путем умножения двух прожиточных минимумов (ПМ) трудоспособного населения по РФ на рост сводного индекса потребительских цен за полугодие. Для расчета суммы индексации использовать прожиточный минимум трудоспособного населения по РФ за последний квартал, который опубликован по данным Федеральной службы государственной статистики на конец полугодия и данные Федеральной службы государственной статистики по изменению сводного индекса потребительских цен

2.1.9. Предоставлять работнику на основании письменного заявления дополнительный краткосрочный не оплачиваемый отпуск до 5 календарных дней в случаях:

- бракосочетания работника;
- свадьба детей;
- рождения ребенка;
- проводы в Российскую Армию – матери (отцу);
- смерти супруга (и), членов семьи (детей, родителей или лиц их заменяющих, родных сестер, братьев);

Предоставлять работнику на основании письменного заявления дополнительный краткосрочный неоплачиваемый отпуск 1 сентября (другое число первого дня учебного года) матери (отцу) первоклассника.

2.1.10. Оказывать материальную помощь для организации похорон семьям умерших работников, состоявших в штате предприятия, в размере 10 000 руб. В исключительных случаях оказывать материальную помощь работникам предприятия в размере до 5 000 руб. в порядке, установленном соответствующим Положением.

2.1.11. Предоставлять льготные путевки санаторно-курортного лечения для обеспечения возможности полноценного отдыха и оздоровления работников и их детей в возрасте до 15 лет согласно бюджету социальной программы и выделенных средств в фонде социального страхования (в соответствии с утвержденным Положением.)

2.1.12. Оказывать постоянную и единовременную материальную помощь неработающим пенсионерам филиала, состоящим на учете в профсоюзной организации неработающих пенсионеров.

2.1.13. Проводить культурно-массовые и спортивные мероприятия с финансированием за счёт прибыли предприятия и в пределах утвержденных смет.

2.1.14. Поощрять благодарственным письмом работников предприятия, достигших 50, 55 (женщин) и 60 лет со дня рождения.

2.1.15. Обеспечить доставку работников на работу и с работы в АМО ДАМ, ЗАО «Кремний», ООО «СУАЛ-ПМ» транспортом по маршрутам, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.1.16. Предоставлять работникам на льготных условиях жилищные займы (ссуды) на приобретение или строительство жилья в соответствии с Порядком компенсации затрат работников, зачисленных в состав участников программы приобретения жилья, при условии наличия у предприятия средств по данной статье бюджета.

2.1.17. С целью повышения социальной защищенности и для обеспечения работников качественным питанием Работодатель вправе предоставлять работникам дотацию на питание. Основанием для предоставления дотации является локальный нормативный акт, определяющий порядок предоставления и размер дотации на питание.

2.1.18. С целью повышения социальной защищенности и для обеспечения работников качественными медицинскими услугами Работодатель вправе заключать за свой счет договоры добровольного личного медицинского страхования работников, предусматривающие оплату страховщиками медицинских расходов застрахованных работников.

2.1.19. Производить оплату Новогодних подарков для детей работников филиала (возраст детей до 14 лет включительно) в соответствии со сметой бюджета социальной программы.

2.1.20. Пункты 2.1.7., 2.1.10 - 2.1.13, 2.1.16, 2.1.17, 2.1.18 настоящего Договора выполняются при условии наличия у Работодателя достаточных средств в соответствующих разделах бюджета и с учетом финансово-экономического положения предприятия.

2.2. Работники обязаны:

2.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять свои обязанности (нормы труда), возложенные трудовым договором.

2.2.2. Овладевать передовыми методами исполнения работ, гарантирующих высокую результативность и качество труда.

2.2.3. Нести ответственность за выполняемые функции (принятые решения), для рабочего на основании операционно-технологических карт производства работ.

2.2.4. Проявлять инициативность и высокую самоотдачу в работе и в достижении своих профессиональных целей.

2.2.5. Активно содействовать достижению общих результатов трудовой деятельности коллектива.

2.2.6. Повышать личную производительность труда.

2.2.7. Соблюдать и при возможности снижать нормы расхода сырья, материалов, инструментов при выполнении своих должностных обязанностей, без снижения качества выполняемой работы, таким образом, содействуя стратегическим целям компании, направленным на снижение издержек производства в расчете на единицу продукции.

2.2.8. Своевременно проходить обязательные медицинские осмотры, выполнять рекомендации врачей по укреплению здоровья, предотвращению обострений хронических заболеваний и развитию профессиональных заболеваний.

III. ОБУЧЕНИЕ, РАЗВИТИЕ И ЗАНЯТОСТЬ

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников. Для этого:

- оплачивать за свой счет участие работников в семинарах и других обучающих мероприятиях, в случае если такое участие соответствует потребностям предприятия;
- организовывать за свой счет проведение тренинговых программ и внутренних семинаров по тематике, утвержденной Работодателем;
- обеспечивать сотруднику доступ к Системе Дистанционного Обучения;
- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний по требованиям в области охраны труда;
- проводить обучение по новым и дополнительным профессиям в соответствии с планом, утвержденным Работодателем.

3.1.2. Обеспечивать условия для карьерного роста работника. Для этого:

- информировать работников о возникающих вакансиях;
- рассматривать на имеющуюся вакансию всех кандидатов, заявивших соответствующее желание;
- производить назначение на вакантную должность в результате выбора из нескольких кандидатов, на основании их соответствия заявленным для вакантной позиции критериям;
- поддерживать и развивать программу работы с кадровым резервом предприятия.

3.1.3. Для планирования обучения и развития работника Работодатель организует ежегодную оценку деятельности (РСС), во время которой работник имеет право на получение обратной связи от своего руководителя о своей эффективности и своих перспективах.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Соответствовать занимаемой должности по уровню знаний, умений и навыков.

3.2.2. Постоянно повышать свой профессиональный уровень посредством самообразования, различных видов обучения, предоставляемых в филиале ООО «РУС-Инжиниринг» г. Шелехов, участия в проектах и рабочих группах в соответствии с потребностями филиала.

3.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний в области охраны труда.

IV. ДЕЛОВАЯ СРЕДА И ИНФОРМИРОВАНИЕ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Ежедневно демонстрировать высокие этические нормы корпоративного поведения по отношению к работнику, в соответствии с положениями действующего на предприятии Кодекса корпоративной этики.

4.1.2. Включать проверку знания Кодекса корпоративной этики во все виды оценки деятельности и при служебном продвижении.

4.1.3. Своевременно информировать работника (и разъяснять) обо всех происходящих в Компании изменениях, в той или иной степени касающихся работника.

4.1.4. Информировать работников о стратегии Компании и филиала, обеспечивать обратную связь.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. Ежедневно демонстрировать высокие этические нормы профессионального поведения в соответствии с положениями действующего на предприятии Кодекса корпоративной этики.

4.2.2. Демонстрировать знание Кодекса корпоративной этики при оценке деятельности и при служебном продвижении.

4.2.3. Знать стратегию развития филиала, его стратегические и краткосрочные цели.

4.2.4. Регулярно повышать свою информированность о текущей деятельности филиала и Компании в целом при помощи корпоративных средств массовой информации.

V. ОХРАНА ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Признавать и обеспечивать приоритет жизни и здоровья работника по отношению к результатам производственной деятельности.

5.1.2. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.1.3. Внедрять современные виды техники и технологий, организационно-технические мероприятия, обеспечивающие постоянное улучшение охраны и условий труда, экологической безопасности.

5.1.4. Незамедлительно расследовать каждый несчастный случай на производстве и факт профессионального заболевания.

5.1.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.1.6. Предоставлять работникам компенсации и льготы за работу во вредных и опасных условиях труда.

5.1.7. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов посредством выполнения организационно-технических мероприятий.

5.1.8. Своевременно и в необходимом объеме обеспечивать работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами для работников, занятых на работах с вредными температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.1.9. Бесплатно обеспечивать работников по установленным нормам молоком или другими равноценными пищевыми продуктами на работах с вредными условиями труда согласно перечню профессий (Приложение № 1). На работах с особо вредными условиями труда предоставлять бесплатно по установленным нормам лечебно-профилактическое питание (Приложение № 2).

5.1.10. Бесплатно обеспечивать работников промышленно-производственного персонала предприятия газированной охлажденной подсоленной водой или установкой водных диспенсеров согласно утвержденной схемы по соблюдению питьевого режима.

5.1.11. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников, отстранять работников от выполнения ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также при наличии противопоказаний (медицинских) для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

Организовывать внеочередной медицинский осмотр (обследование) работников, в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

5.1.12. В соответствии с п.7.5.1 Отраслевого тарифного соглашения по горно-металлургическому комплексу РФ, в случае гибели работника в результате несчастного случая на производстве, связь с производственной деятельностью которого подтверждена материалами Акта специального расследования, его супруг (супруга) либо иной совершеннолетний член семьи, получает в качестве возмещения морального вреда (сверх установленных законодательством сумм):

- единовременное пособие в размере не менее годового заработка работника, исчисленного за последние 12 месяцев;
- при наличии нетрудоспособных членов семьи - единовременное пособие на каждого нетрудоспособного члена семьи в размере не менее годового заработка работника, исчисленного за последние 12 месяцев.

Выплаты производятся в шестимесячный срок со дня гибели работника. Пособия не выплачиваются, если работник в момент несчастного случая находился в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

5.1.13. Обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с участием представителей профсоюзного комитета на всех этапах.

5.1.14. Привлекать работников, виновных в нарушении требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Работники обязаны:

5.2.1. Понимать, соблюдать и правильно применять в процессе трудовой деятельности методы и требования правил промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды, включая инструкции и предписания, действующие в филиале, а также не предпринимать никаких действий, подвергающих опасности других лиц и нарушающих безопасность производства (или производственного процесса).

5.2.2. Предупреждать о возможности наступления несчастного случая или загрязнения окружающей среды, связанной с его деятельностью.

5.2.3. Проявлять заботу об охране здоровья и безопасности труда, как в случае самого себя, так и в случае с коллегами/посетителями/подрядчиками, чтобы исключить ситуации, которые могут привести к потере здоровья, травмам, физическим повреждениям как на рабочем месте, так и в быту.

Соблюдение требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, обязательными правилами и нормами, должностными инструкциями и инструкциями по охране труда, является обязательным условием занятости работника на предприятии. Нарушение работником указанных требований приравнивается к грубому нарушению трудовой дисциплины и является основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

5.2.4. В случае причинения материального ущерба Работодателю в результате нарушения работником требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, обязательными правилами и нормами, должностными инструкциями и инструкциями по охране труда, возместить причиненный прямой действительный ущерб в соответствии с законодательством РФ. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

VI. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Предоставлять возможность размещения информации от профсоюзной организации в доступном для всех работников месте.

6.1.2. В соответствии со структурой профсоюзной организации комитетам профсоюза предоставлять на условиях, существующих на ноябрь 2013 г. помещения, транспорт, осуществлять техническое обслуживание (отопление, освещение, связь, обеспечение оргтехникой, ремонт и ее обслуживание, уборка, охрана), за счет средств работодателя.

6.1.3. Не допускать увольнения, работников входящих в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов предприятия, его структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, без предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

6.1.4. Предоставлять оплачиваемое по среднему заработку за счет средств работодателя время для выполнения членами профсоюза общественных обязанностей в следующих объемах:

председателям профкомов цехов – 16 часов в месяц;

уполномоченным по охране труда – 8 часов в месяц;

профгруппоргам – 4 часа в месяц.

6.1.5. По письменным заявлениям работников – членов профсоюза ежемесячно, бесплатно через бухгалтерию организации удерживать из заработной платы работника сумму членского взноса 1% с последующим перечислением на расчетный счет профкома в сроки выдачи заработной платы.

6.1.6. Освобождать от основной работы с сохранением средней заработной платы членов профсоюза, выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной производственной деятельности, для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных органов профессиональных союзов.

6.2. Профсоюзный комитет обязан:

6.2.1. Сотрудничать с Работодателем по обеспечению защиты трудовых и социально-экономических прав и интересов работников.

6.2.2. Осуществлять контроль за исполнением коллективного договора, участвовать в рассмотрении трудовых споров, соблюдать положения коллективного договора.

6.2.3. Не организовывать забастовок членов профсоюза и работников, уполномочивших профсоюз выступать от их имени, а также воздерживаться от организации акций протеста, приводящих к нарушению технологического процесса или наносящих ущерб работодателю, при условии выполнения Коллективного договора.

6.2.4. Предоставлять Работодателю информацию о решении соответствующих органов первичной профсоюзной организации о планах проведения собраний, конференций профсоюзной организации на территории предприятия.

6.2.5. Первичная профсоюзная организация ГМПР предприятия осуществляет общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда через представителей профкома в комитете по охране труда и уполномоченных лиц по охране труда в соответствии с законодательством и Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда первичной профсоюзной организации ГМПР в Филиале «ИРКАЗ-СУАЛ» (Приложение № 3).

VII. ЦЕЛИ СОТРУДНИЧЕСТВА СТОРОН, ЗАКРЕПЛЯЮЩИЕ ПРИНЦИП СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

Обязательства, принятые обеими сторонами в рамках настоящего Договора, направлены на совместное улучшение условий труда, характеризующихся следующими показателями:

1. Снижение трудопотерь по болезни на 5%
2. Сохранение на уровне 2013 года случаев профессиональных заболеваний
3. Снижение случаев травматизма на 100%.
4. Снижение случаев нарушений по охране труда, повлекших за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавших реальную угрозу наступления таких последствий;
5. Снижение случаев нарушения трудовой дисциплины на 50 %.
6. Знание кодекса корпоративной этики: не менее 100% работников.
7. Изучение стратегии и целей предприятия: не менее 100% работников.
8. Уровень информированности работников о происходящих изменениях в Компании 100%.

Основные производственные показатели.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Вопросы, не оговоренные коллективным договором, регулируются действующим законодательством РФ.

8.2. В случае необходимости внесения дополнений и изменений в коллективный договор, поручить, в период между конференциями, председателю профсоюзного комитета по согласованию с профсоюзным комитетом Первичной профсоюзной организацией ГМПР в филиале «ИрКАЗ-СУАЛ», и руководителю филиала ООО «РУС-Инжиниринг» в г. Шелехове, вносить изменения и дополнения совместным решением.

8.3. Настоящий Договор действует по 31 декабря 2016 года включительно. Если к этому сроку новый коллективный договор не будет заключен, то настоящий договор будет действовать до заключения нового коллективного договора.

Приложения являющиеся неотъемлемой частью Договора:

1. Перечень профессий и должностей работников которым положено бесплатно молоко по 0.5 литра на каждый фактический день работы.
2. Перечень профессий и должностей, занятых на работах с особо вредными условиями труда, которым бесплатно выдаётся лечебно - профилактическое питание в дни фактического выполнения ими работы.
3. Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда первичной профсоюзной организации ГМПР в Филиале «ИРКАЗ-СУАЛ».
4. Положение об оказании материальной помощи работникам филиала
5. Положение о порядке выдачи путевок на оздоровление работникам филиала ООО «РУС-Инжиниринг» и членам их семей.

Председатель профкома
Первичной профсоюзной
организации в филиале



А.Н.Титов

Руководитель филиала
ООО «РУС-Инжиниринг»
в г.Шелехов



О.И.Ясевич

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей по филиалу ООО «РУС-Инжиниринг» в г. Шелехов, работающих во вредных условиях, по которым предусмотрена выдача молока, в соответствии со статьей 222 Трудового кодекса РФ и Приказом Минздрава и соц.развития РФ № 45н от 16.02.09г.

1. Цех по капитальному ремонту электролизеров Начальник цеха

Участок демонтажа, ремонта и обжига электролизеров в действующих корпусах электролиза

Мастер по ремонту оборудования
Монтажник на ремонте ванн

Участок капитального ремонта электролизеров ОА-300М в действующих корпусах электролиза

Мастер по ремонту оборудования
Монтажник на ремонте ванн
Футеровщик-шамотчик на ремонте ванн
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
Газорезчик
Электросварщик ручной сварки

Участок спецмонтажных работ в действующих корпусах электролиза

Мастер по ремонту оборудования
Транспортировщик
Футеровщик-шамотчик на ремонте ванн

Участок ремонта металлоконструкций, эксплуатации и ремонта собственного оборудования, ремонта ковшей

Электромеханик
Мастер по ремонту оборудования
Машинист крана
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
Газорезчик
Слесарь-ремонтник
Электросварщик ручной сварки

2. Цех по ремонту оборудования электролизного производства

Начальник цеха

Механик

Электрик

Ремонт электрооборудования 1,3,4 серии, АБК электролизного производства

Мастер по ремонту оборудования

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Ремонт электрооборудования 5 серии электролизного производства

Мастер по ремонту оборудования

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Участок по ремонту оборудования 1,3,4 серии электролизного производства

Мастер по ремонту оборудования

Слесарь-ремонтник

Электрогазосварщик

Кладовщик

Ремонт оборудования 5 серии электролизного производства

Мастер по ремонту оборудования

Слесарь-ремонтник

Электрогазосварщик

Ремонт оборудования УТГ 1,3,4,5 серии электролизного производства

Мастер по ремонту оборудования 1-4 серии

Слесарь-ремонтник

Электрогазосварщик

3. Цех по ремонту оборудования литейного производства

Начальник цеха

Участок по ремонту электрооборудования ЛП

Мастер по ремонту оборудования

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Участок по ремонту литейного оборудования ЛП

Мастер по ремонту оборудования

Слесарь-ремонтник

Электрогазосварщик

Участок по ремонту литейно-прокатного оборудования ЛП

Мастер по ремонту оборудования

Слесарь-ремонтник

Электрогазосварщик

Кладовщик

4. Цех по ремонту оборудования анодного производства

Начальник цеха

Отделение по ремонту технологического оборудования

Мастер по ремонту оборудования

Слесарь-ремонтник

Электрогазосварщик

Отделение по ремонту энергетического оборудования

Мастер по ремонту оборудования

Слесарь-ремонтник

Электрогазосварщик

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Отделение по ремонту оборудования АМО

Мастер по ремонту оборудования

Слесарь-ремонтник

Электрогазосварщик

5. Цех по ремонту грузоподъемных механизмов и дизельной техники

Участок по оперативному обслуживанию и ремонту ГПО

в электролизном производстве

Мастер по ремонту оборудования

Слесарь-ремонтник

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Электрогазосварщик

Участок по ремонту МНР и крановых путей

в электролизном производстве

Мастер по ремонту оборудования

Слесарь-ремонтник

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Электрогазосварщик

Участок по ремонту ГПО в ДАМ, ЦКРЭ, Кремний

Мастер по ремонту оборудования

Слесарь-ремонтник

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Электрогазосварщик

Участок ремонта дизельной обрабатывающей техники и напольного технологического транспорта

Мастер по ремонту оборудования

Слесарь-ремонтник

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Электрогазосварщик

**6. Участок по ремонту оборудования порошковой металлургии
Департамента по ремонту и обслуживанию
оборудования Кремний и СУАЛ-ПМ**

Отделение по ремонту электрооборудования и электротранспорта

Мастер

Аккумуляторщик

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Отделение по ремонту энергетического и технологического оборудования

Мастер

Слесарь-ремонтник

Электрогазосварщик

Кладовщик

7. Цех по ремонту оборудования кремниевого производства

Начальник цеха

Участок по ремонту энергетического оборудования

Мастер

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Слесарь-ремонтник

Электрогазосварщик

Машинист насосных установок

Участок по ремонту технологического оборудования

Мастер по ремонту оборудования

Слесарь-ремонтник

Электрогазосварщик

8. Цех автоматизации производства

**Отделение обл. и ТР АСУТП в действующих
корпусах электролиза алюминиевого производства**

Слесарь КИП и А

Мастер по ремонту оборудования

Техник

Отделение ремонта и обслуживания весового оборудования

Слесарь КИП и А, занятый ремонтом весов

Мастер по ремонту оборудования

Отделение обслуживания и текущего ремонта АСУТП в кремниевом производстве

Слесарь КИП и А

Мастер по ремонту оборудования

**Отделение обслуживания и ТР АСУТП в литейном производстве
алюминиевой промышленности**

Слесарь КИП и А

Мастер по ремонту оборудования

**Группа обслуживания и ТР АСУТП в литейном производстве
алюминиевой промышленности**

Слесарь КИП и А

Мастер по ремонту оборудования

Отделение обслуживания и ТР АСУТП в анодном производстве

Слесарь КИП и А

Мастер по ремонту оборудования

Отделение инженерного обслуживания АСУТП

Группа ремонта АСУТП

Слесарь КИП и А

Группа программного и инженерного обеспечения АСУТП

Слесарь КИП и А

9. Цэх по электрообеспечению

Начальник цеха

Эксплуатационный участок №1

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Аккумуляторщик

Распорядитель работ

Ремонтный участок №2

Мастер

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Слесарь-ремонтник

Электрогазосварщик

Кладовщик

Релейный участок №3

Мастер

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Слесарь-ремонтник

10. Объединенный энергоцэх

Участок ВСТС

Мастер

Слесарь-ремонтник

Слесарь-сантехник

Электрогазосварщик

Участок по ремонту электрооборудования
Бригада по ремонту электрооборудования ОЭЦ

Мастер

Слесарь-электрик

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Участок ТВС

Мастер

Слесарь-сантехник

Изолировщик на термоизоляции

Электрогазосварщик

Участок по ремонту и эксплуатации компрессорных станций

Электрогазосварщик

Участок по ремонту и эксплуатации НОВС

Электрогазосварщик

ДЭУ

Слесарь-сантехник

11. Дирекция по ремонту механического оборудования

Участок подготовки производства

Электрогазосварщик

Заточник

Участок крупноузлового ремонта

Гальваник

Котельщик

Шлифовщик

Прессовщик-вулканизаторщик

Слесарь механосборочных работ

Слесарь-ремонтник

Электрогазосварщик

Участок технологической оснастки металлургического производства

Кузнец на молотах и прессах

Термист

Слесарь-ремонтник

Электрогазосварщик

Участок ремонта оборудования

Слесарь-электрик

Отделение реставрации штырей

Котельщик

Электрогазосварщик

Группа по модернизации оборудования

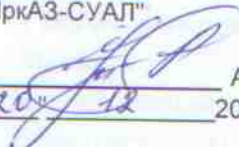
Электрогазосварщик

12. ПТД

Служба по оперативному обслуживанию оборудования
в электролизном производстве
Мастер по ремонту оборудования

Группа стандартизации и качества
Контролер продукции цветной металлургии

Председатель профкома
ППО ГМПР в филиале
"ИркАЗ-СУАЛ"


" 20 " 12 г. А.Н. Титов
20 13 г.

Руководитель филиала
ООО "РУС-Инжиниринг"
в г.Шелехов


" 20 " 12 г. О.И. Ясевич
20 13 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей по филиалу ООО «РУС-Инжиниринг» в г. Шелехов, работающих во особо вредных условиях, по которым предусмотрена выдача лечебно-профилактического питания, в соответствии со статьей 222 Трудового кодекса РФ, Приказа Минздрава и соц.развития РФ №46н от 16.02.09г.

1. Цех по ремонту оборудования электролизного производства

Отделение по ремонту технологического оборудования в ОПФС электролизного производства

Мастер
Слесарь-ремонтник
Электрогазосварщик

Отделение по ремонту электро- и технологического оборудования ОПФС и ПГУ электролизного производства


Мастер по ремонту оборудования
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
Слесарь-ремонтник
Электрогазосварщик

2. Цех автоматизации производства


Участок обл. и ТР АСУТП в действующих корпусах электролиза алюминиевого производства

Слесарь КИП и А, занятый в ОПФС

Председатель профкома
ППО ГМПР в филиале
«Иркут-СУАЛ»

 А.Н. Титов
«20» 12 2013г.

Руководитель филиала
ООО «РУС - Инжиниринг»
в г. Шелехов

 О.И. Ясевич
«20» 12 2013г.

УТВЕРЖДЕНО
Профсоюзным комитетом ППО
ГМПР в филиале «ИРКАЗ-СУАЛ»
Пр. № 66 от 30.09.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда
первичной профсоюзной организации ГМПР в Филиале «ИРКАЗ-СУАЛ»

1. Общие положения.

1.1. Положение определяет права и обязанности уполномоченного, старшего уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичной профсоюзной организации ГМПР в Филиале «ИРКАЗ-СУАЛ» (далее - уполномоченный по охране труда по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда в организациях горно-металлургического комплекса (далее - организация) в соответствии со статьями: 370 «Трудового кодекса Российской Федерации»; 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», 64 Федерального закона «Об охране окружающей среды», а также Уставом ГМПР.

1.2. Уполномоченный по охране труда в своей деятельности руководствуется требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, настоящим Положением, Отраслевым тарифным соглашением, постановлениями первичной профсоюзной организации, ее выборных органов, коллективным договором, локальными нормативными актами организации по охране труда.

1.3. Численность уполномоченных по охране труда, порядок их избрания и срок полномочий устанавливаются коллективным договором или локальным нормативным актом в зависимости от конкретных условий производства. Выборный орган первичной профсоюзной организации организует выборы уполномоченных по охране труда в каждом структурном производственном подразделении и в организации в целом.

1.4. Уполномоченным по охране труда не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий труда.

1.5. Выдвижение уполномоченных по охране труда в состав совместного комитета (комиссии) по охране труда в качестве представителей работников организации осуществляется на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Уполномоченные по охране труда работают во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации, структурного производственного подразделения, службой охраны труда и другими службами организации, совместным комитетом (комиссией) по охране труда, технической инспекцией труда ГМПР, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными на осуществление надзора и контроля в сфере охраны труда.

1.7. Руководство деятельностью уполномоченных по охране труда осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации или уполномоченным лицом выборного профсоюзного органа территориальной организации ГМПР.

1.8. Уполномоченные по охране труда отчитываются о своей работе на общем собрании профсоюзной организации производственного структурного подразделения, где они избраны.

1.9. По решению профсоюзного собрания структурного производственного подразделения или выборного органа первичной профсоюзной организации

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.

1.10. Выборный орган первичной профсоюзной организации и работодатель (должностное лицо), а также техническая инспекция труда ГМПР оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченным по охране труда в выполнении возложенных на них обязанностей.

2. Права уполномоченного по охране труда.

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный по охране труда имеет право:

- 2.1. Осуществлять профсоюзный контроль в организации (производственном структурном подразделении) за соблюдением работодателем требований трудового законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.
- 2.2. Беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, направленными на предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами организации представления об устранении выявленных нарушений (Приложение №1).
- 2.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 2.4. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц организаций о состоянии условий и охраны труда, о мерах по защите работников от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, а также обо всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях.
- 2.5. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве.
- 2.6. Предъявлять работодателям требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников (Приложение №2).
- 2.7. Направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, обязательные к рассмотрению.
- 2.8. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов.
- 2.9. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работника.
- 2.10. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере охраны труда, а также обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями.
- 2.11. Вносить работодателю, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.
- 2.12. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

3. Обязанности уполномоченных по охране труда.

На уполномоченных по охране труда, представляющих интересы членов профсоюза, а также интересы работников, делегировавших им права по вопросам обеспечения здоровых и безопасных условий труда на производстве, могут быть возложены следующие обязанности:

3.1. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и потери трудоспособности, о полагающихся им средствах индивидуальной защиты (далее СИЗ), компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда.

3.2. Контроль в структурном подразделении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, информирование должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в установленные сроки.

3.3. Контроль за обеспечением работников СИЗ, их надлежащим использованием, заменой и своевременным ремонтом, правильным применением, а также выдачей смывающих и обезвреживающих веществ, молока или других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания в соответствии с установленными нормами.

3.4. Обследование состояния санитарно-бытовых помещений, мест обогрева и приема пищи, оценка уровня обеспеченности работников санитарно-гигиеническими устройствами и санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с нормами, контроль за их использованием по назначению, содержанием в чистоте и порядке.

3.5. Контроль за проведением за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением.

3.6. Информирование бригадира, мастера, начальника цеха или другого руководителя работ о нарушении в производственном структурном подразделении правил и норм охраны труда, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, об ухудшении их здоровья; требование принятия необходимых и незамедлительных мер по нормализации обстановки.

3.7. Участие в оказании первой помощи пострадавшим, сохранение места происшествия, участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, помощь в создании нормальных условий для проведения их объективного комиссионного расследования.

3.8. Информирование работников производственных структурных подразделений о выявленных нарушениях правил и норм охраны труда, ведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам безопасной организации работ.

В профсоюзных организациях производств, цехов, управлений и других производственных структурных подразделений могут избираться старшие уполномоченные по охране труда.

На старшего уполномоченного по охране труда возлагается:

3.9. Содействие организации работы и координация деятельности уполномоченных по охране труда, осуществляющих профсоюзный контроль за соблюдением требований охраны труда, норм и правил по охране труда, локальных нормативных актов в профсоюзных группах.

3.10. Внесение в выборный орган первичной профсоюзной организации и руководителям производственных структурных подразделений предложений по улучшению и совершенствованию работы уполномоченных по охране труда.

3.11. Участие в работе совместного комитета (комиссии) по охране труда.

3.12. Контроль за выполнением должностными лицами предложений по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда, вносимых уполномоченными по охране труда.

3.13. Предложение кандидатур уполномоченных по охране труда для участия их в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.14. Проведение анализа состояния условий и охраны труда в организации, внесение предложений выборному органу первичной профсоюзной организации по снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда и оздоровлению работников.

3.15. Обследование самостоятельно или в составе комиссии рабочих мест на предмет соответствия требованиям промышленной безопасности и производственной санитарии.

4. Гарантии и обеспечение деятельности уполномоченного по охране труда.

4.1. Для выполнения своих функций за соблюдением работодателями законодательных и других нормативно-правовых актов по охране труда, уполномоченному предоставляется не менее 2-х часов в неделю с сохранением среднего заработка.

4.2. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств предприятия.

4.3. Для вновь избранных уполномоченных организуется обучение по специальной программе, разработанной специалистами отдела охраны труда и профкомом филиала «ИРКАЗ-СУАЛ», за счет предприятия с сохранением среднего заработка.

4.4. Уполномоченному по охране труда выдается удостоверение установленного образца (Приложение №3).

4.5. Уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда не может быть уволен или наказан мерами административного, социального, экономического воздействия без согласия с профкомом предприятия, в период выполнения своих полномочий и в течении года после окончания срока своих полномочий.

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

4.7. Уполномоченные по охране труда профсоюзных комитетов за активную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профзаболеваний, улучшение условий труда на рабочих местах могут быть материально поощрены из фонда предприятия, профсоюзным комитетом.

Председатель профкома

Согласовано:

Руководитель филиала

Начальник отдела ОТ, ПБ и Э

А.Н.Титов.

О.И. Ясевич

А.О. Неприятных

**ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ
ПРОФСОЮЗ РОССИИ**
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №

Кому _____
(ф., и., о., должность руководителя, организация)

В соответствии со статьями: 212, 370 Трудового кодекса Российской Федерации»,
статьей 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях
деятельности», статьей 64 Федерального закона “Об охране окружающей среды”
ПРЕДЛАГАЮ устранить следующие нарушения:

№ № п/п	Выявленные нарушения и требования по их устранению	Сроки выполнения	Примечание

О выполнении требований прошу сообщить:

Уполномоченный по охране
труда профсоюза

Представление

(ф.и.о., дата, подпись)

получил

Фамилия, имя, отчество, должность руководителя, дата, подпись

**ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ
ПРОФСОЮЗ РОССИИ**

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ТРЕБОВАНИЕ № ____

о немедленном приостановлении работ

Кому _____
(ф., и., о., должность руководителя, организация)

В соответствии со статьями 212, 370 Трудового кодекса Российской Федерации»,
статьей 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях
деятельности», статьей 64 Федерального закона «Об охране окружающей среды»
ТРЕБУЮ с _____ часов _____ минут “___” _____ 20 __ года приостановить
работу (эксплуатацию)

(наименование агрегата, участка, цеха)

О выполнении представления прошу сообщить письменно по адресу:

Уполномоченный по охране
труда

профсоюза

(ф.и.о., дата, подпись)

Представление

получил

Фамилия, имя, отчество, должность руководителя, дата, подпись

лицевая сторона

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица по охране труда Горно-
металлургического профсоюза России**

внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

(наименование должности и подпись руководителя профсоюзного органа,
выдавшего удостоверение _____ 20 ____ года

внутренняя сторона, правая часть

ФОТО

Печать

(личная подпись)

Действителен до: _____ 20 ____ года

**Предъявитель удостоверения в соответствии со статьей 370 Трудового
кодекса Российской Федерации имеет право проверять состояние охраны труда в**

(наименование подразделения)

*и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению представления об
устранении выявленных нарушений требований правил и норм по охране труда*

Примечания: 1. Рекомендуемый размер удостоверения в сложенном виде 90 х 65 мм.



РУСАЛ

РУССКАЯ
ИНЖИНИРИНГОВАЯ
КОМПАНИЯ

**Положение
об оказании материальной помощи работникам филиалов
ООО «РУС-Инжиниринг»**

Согласовано:

Председатель профкома
Первичной профсоюзной
организации в филиале
«ИрКАЗ-СУАЛ»

А.Н.Титов

Руководитель филиала
ООО «РУС-Инжиниринг»
в г.Шелехов

О.И.Ясевич



РУСАЛ

РУССКАЯ
ИНЖИНИРИНГОВАЯ
КОМПАНИЯ

Введено в действие Приказом № _____

от _____ 20__ г.

Положение об оказании материальной помощи работникам филиалов / ОСП ООО «РУС-Инжиниринг»

Область бизнес-процессов:

Управление персоналом

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОКУЗ	С.С. Казак		
Согласовал	Директор Департамента персонала	А.Н. Васюкова		
Согласовал	Директор финансового Департамента	О.Ф. Петрова		
Согласовал	Директор юридического департамента	Э. Н. Посохова		
Утвердил	Генеральный директор	А. Ю. Волвенкин		

№ текущей редакции документа:

2

№ в Реестре регламентов Компании:

РИК-ФЛ-
ПО-62-03

Подразделение, ответственное за процесс/деятельность:

Отдел консолидации затрат на персонал / Департамента персонала / филиала ООО «РУС-Инжиниринг» в г.Красноярске

Содержание

1	ВВЕДЕНИЕ	3
1.1	НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА	3
1.2	ЗАДЕЙСТВОВАННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	3
2	ОПРЕДЕЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ	3
2.1	ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
2.2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3	ОСНОВАНИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ	3
4	ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ	4
5	ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ	4
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	5

1 Введение

1.1 Назначение документа

Настоящее положение регламентирует порядок и условия предоставления материальной помощи работникам филиалов / ОСП ООО "Русская инжиниринговая компания» (далее - Компания).

1.2 Задействованные подразделения

Требования настоящего Положения распространяются на филиалы / ОСП ООО "Русская инжиниринговая компания».

Право на получение материальной помощи возникает у работников, подтвердивших необходимость оказания им материальной помощи в установленном настоящим положением порядке.

2 Определение материальной помощи

2.1 Цель деятельности

Положение вводится в целях обеспечения гарантий материальной поддержки работникам Компании в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.2 Общие положения

Под материальной помощью понимается единовременная безвозмездная выплата денежных средств работнику Компании в случаях, установленных настоящим Положением.

Сумма средств, выделяемых для оказания материальной помощи работникам, утверждается в бюджете по социальной программе Компании.

3 Основания оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь оказывается на основании заявления (форма Ф-РИК-ФЛ-62-17) в следующих случаях и очередности:

3.1.1. Материальная помощь в случае смерти работника Компании - в размере 10000 (десять тысяч) рублей.

Материальная помощь на оплату ритуальных услуг выделяется одному из близких родственников умершего работника Компании; в случае смерти близкого родственника работника – работнику Компании.

3.1.2. Материальная помощь в случае смерти близкого родственника работника в размере до 3000 (трех тысяч) рублей. К близким родственникам относятся муж, жена, мать, отец, дети. Выплата материальной помощи производится при предоставлении следующих документов:

- копии свидетельства о смерти;
- копии документов, подтверждающих родство.

3.1.3. Материальная помощь работнику, призванному в Российскую армию – в размере до 2000 (двух тысяч) рублей при наличии повестки из Военного комиссариата о призыве в Российскую армию.

3.1.4. Материальная помощь сотруднице при рождении ребенка – в размере до 1000 (одной тысячи) рублей при наличии Копии свидетельства о рождении ребенка.

3.1.5. В иных случаях (в т.ч. при оплате медицинских услуг) размер материальной помощи в каждом конкретном случае устанавливается администрацией Компании самостоятельно с учетом обстоятельств.

Выплата может быть произведена согласно документам:

- справка о доходе семьи;
- справка жилищно-эксплуатационного органа о составе семьи;
- акт, решение, постановление или иной документ компетентных органов, подтверждающих наличие обстоятельств, в связи, с наступлением которых обращается заявитель.
- документы, подтверждающие наличие соответствующих обстоятельств (в случае выделения материальной помощи на лечение — направление на лечение или обследование, договор о предоставлении медицинских услуг или иные финансовые документы, подтверждающие расходы).

Размер материальной помощи составляет до 5000 (пяти тысяч) рублей. В случаях выделения материальной помощи на оплату медицинских услуг, связанных со сложным заболеванием, в результате стихийных бедствий (наводнение, пожар, землетрясение и иные, приравненные к ним обстоятельства) размер материальной помощи определяется администрацией Компании с учетом обстоятельств и средств бюджета.

3.2. Материальная помощь выделяется работнику не чаще одного раза в год.

3.3. Материальная помощь не оказывается работникам, имеющим действующие дисциплинарные взыскания.

3.4. Материальная помощь выплачивается при условии наличия средств в соответствующих статьях бюджета социальной программы Компании и в зависимости от финансового состояния Компании.

4 Порядок оказания материальной помощи

4.1. Заявления на материальную помощь с визой руководителя подразделения вместе с приложенными документами направляются в отдел персонала (департамент персонала) филиала / ОСП ООО «Русская инжиниринговая компания».

4.2. Решение о выделении материальной помощи принимает Руководитель филиала / ОСП ООО «Русская инжиниринговая компания». Решение о предоставлении материальной помощи оформляется приказом по Филиалу / ОСП за подписью Руководителя филиала ООО «Русская инжиниринговая компания».

4.3. РЦУ производит выплату на основании приказа по филиалу / ОСП Компании о выделении материальной помощи и подтверждающих документов.

5 Перечень приложений

Наименование записи	Место регистрации	Место хранения	Срок оперативного хранения	Ответственный за хранение (должность)
Форма Ф-РИК-ФЛ-62-17 – Заявление об оказании материальной помощи	-	Департамент персонала / Отдел персонала Филиала / ОСП	5 лет	Руководитель Департамента персонала / Отдела персонала Филиала / ОСП



РУСАЛ

РУССКАЯ
ИНЖИНИРИНГОВАЯ
КОМПАНИЯ

**Положение
о порядке выдачи путевок на оздоровление работникам филиалов
ООО «РУС-Инжиниринг» и членам их семей**

Согласовано:

Председатель профкома
Первичной профсоюзной
организации в филиале
«ИрАЗ-СУАЛ»

А.Н.Титов

Руководитель филиала
ООО «РУС-Инжиниринг»
в г.Шелехов

О.И.Ясевич



РУСАЛ

РУССКАЯ
ИНЖИНИРИНГОВАЯ
КОМПАНИЯ

Введено в действие Приказом № РИК-11-П114
от «11» апреля 2011 г.

Положение

о порядке выдачи путевок на оздоровление работникам филиалов ООО «РУС-Инжиниринг» и членам их семей

Область бизнес-процессов:

Управление персоналом

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОКУЗ	С.С. Казак		
Согласовал	Директор Департамента по персоналу	А.Н. Васюкова		
Согласовал	Директор финансового Департамента	О.Ф. Петрова		
Согласовал	Директор юридического департамента	Э.Н. Посохова		
Утвердил	Генеральный директор	А. Ю. Волвенкин		

№ текущей редакции документа:

2

№ в Реестре регламентов Компании:

РИК-ФЛ-ПО-62-05

Подразделение, ответственное за процесс/деятельность:

Отдел консолидации затрат на персонал / Департамента персонала / филиала ООО «РУС - Инжиниринг» в г. Красноярске

Содержание

1	ВВЕДЕНИЕ	3
1.1	Назначение документа	3
1.2	Задействованные подразделения	3
1.3	Термины и сокращения	3
2	ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ОПЛАТЫ ПУТЕВОК	4
2.1	Порядок и условия выдачи путевок	4
2.2	Порядок приобретения и оплаты путевок	5
2.3	Обязанности работника	6
3	ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ	7
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	8

1 Введение

1.1 Назначение документа

Настоящее Положение регламентирует порядок предоставления путевок на санаторно – курортное лечение и оздоровление работникам филиалов ООО "Русская инжиниринговая компания» и членам их семей за счет средств Фонда обязательного социального страхования, собственных средств предприятия / работника и средств бюджетной системы РФ.

1.2 Задействованные подразделения

Требования настоящего Положения распространяются на филиалы ООО «РУС-Инжиниринг» в г.г. Красноярск, Новокузнецк, Саяногорск, Братск, Шелехов, Каменск – Уральский, Североуральск.

1.3 Термины и сокращения

№	Термин/сокращение	Определение термина / расшифровка сокращения
1	<i>Путевки</i>	Путевки для работников предприятия на санаторно-курортное лечение и оздоровление в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Российской Федерации.
2	<i>Работники</i>	Лица, состоящие в штате предприятия, нуждающиеся в лечении в соответствии с медицинским заключением, выданным соответствующим учреждением здравоохранения, в том числе по результатам прохождения обязательного периодического медицинского осмотра.
3	<i>Центральная Комиссия социального страхования</i>	Комиссия социального страхования, утвержденная на Конференции трудового коллектива, которая занимается распределением путевок. Путевки приобретаются филиалами самостоятельно, по заключенным договорам с санаторно-курортными учреждениями, имеющими лицензию на осуществление медицинской деятельности и сертификаты. Основанием для выдачи путевок является решение Центральной Комиссии социального страхования. Решение Центральной Комиссии социального страхования оформляется в виде Протокола распределения путевок, утвержденного Председателем Центральной Комиссии социального страхования (форма Ф-РИК-ФЛ-62-19).
4	<i>ОТиЗ (ОТиОК, ОУП)</i>	Отдел Труда и Зарплатной платы (Отдел труда и Организационной Культуры, Отдел Управления Персоналом).
5	<i>ООКиВК, АГ</i>	Отдел организационной культуры и внутренних коммуникаций (Специалист по организационной культуре), Административная группа.
6	<i>Детские путевки</i>	Путевки для детей работников предприятия в возрасте от 6 до 15 лет (включительно) в оздоровительные детские лагеря, детские санатории.
7	<i>Детские путевки в корпоративный лагерь</i>	Путевки для детей работников предприятия в возрасте от 10 до 15 лет (включительно) в лагерь, на базе которых осуществляется корпоративная программа «Экспедиция на Планету РУСАЛ».
8	<i>Программа «Экспедиция на Планету РУСАЛ»</i>	Комплекс образовательных и воспитательных мероприятий для детей сотрудников компании, обеспечивающий расширение их кругозора, освоение ими основных социальных навыков, практических умений в области экономики, экологии и социальных отношений, а также содействующий их профессиональной ориентации.
9	<i>Средняя заработная плата</i>	Средняя месячная заработная плата на предприятии.

2 Порядок выдачи и оплаты путевок

2.1 Порядок и условия выдачи путевок

- 2.1.1. Путевки предоставляются работникам в период их очередных отпусков не чаще одного раза в год, а в летнее время (май – сентябрь) не чаще одного раза в два года (в профилактории, расположенные вблизи или в черте населенного пункта нахождения предприятий Компании, допустимо предоставление путевок и в период работы).
- 2.1.2. Детские путевки выдаются одному из родителей не чаще одного раза в два года при наличии медицинских показаний по состоянию здоровья ребенка. Детские путевки в корпоративный лагерь выдаются одному из родителей не чаще одного раза в год.
- 2.1.3. Заявки на путевки от работников (форма Ф-РИК-ФЛ-62-18) принимаются специалистом по организационной культуре / АГ за месяц до начала каждого квартала. К заявкам прилагаются личные заявления работников установленного образца и медицинские справки утвержденной формы (формы 070/У).
- 2.1.4. Путевки выдаются работникам, стаж работы которых на предприятиях Компании составляет не менее 2-х лет.
- 2.1.5. На основании полученных документов, специалист по организационной культуре / АГ ежеквартально запрашивает в отделе персонала (ОТиЗ) информацию о средней заработной плате по предприятию и формирует проект Протокола распределения путевок, который вместе с документами, полученными от работников, предоставляет в Центральную Комиссию социального страхования для принятия решения.
- 2.1.6. Центральная Комиссия социального страхования рассматривает документы и принимает окончательное решение о возможности выделения путевки работнику либо его ребенку. В случае принятия положительного решения Протокол распределения путевок утверждается Председателем Центральной Комиссии социального страхования (форма Ф-РИК-ФЛ-62-19).
- 2.1.7. При невозможности выполнения всех заявок на путевки для работников преимущество отдается:
- в первую очередь - работникам, имеющим рекомендации по результатам последнего проведенного профессионального медицинского осмотра;
 - во вторую очередь - работникам, работающим во вредных и опасных условиях труда, имеющим хронические заболевания.

При невозможности выполнения всех заявок на детские путевки преимущество отдается следующим работникам:

- в первую очередь - (в случае распределения путевок в санаторные лагеря по разным профилям лечения) родителям, чьи дети имеют заболевание, соответствующее профилю путевки; (в остальных случаях) матери или отцу, воспитывающим ребенка в одиночку (на основании свидетельства о смерти супруга / супруги, свидетельства о разводе), опекунам, многодетным родителям; родителям, чьи дети принимают активное участие (два и более раз) в конкурсах и проектах Компании;
- во вторую очередь - родителям, не получавшим путевки на детское оздоровление в предыдущем году.

- 2.1.8. Специалист по организационной культуре / АГ в течение 2 дней с момента подписания Центральной Комиссией социального страхования Протокола распределения путевок, рассылает копии Протокола в подразделения, Протокол в расчетный отдел ООО «РУСАЛ – Центр учета» и запрашивает в расчетном отделе ООО «РУСАЛ – Центр учета» информацию о средней заработной плате работников за предыдущие 12 месяцев.
- 2.1.9. В соответствии с Протоколом распределения путевок специалист по организационной культуре / АГ организует приобретение путевок и сдает их в кассу предприятия по акту приема - передачи.
- 2.1.10. Оформление выдачи путевок работникам производится через кассу предприятия по расходному кассовому ордеру либо платежной ведомости выдачи путевок. Путевки оформляет специалист по организационной культуре / АГ и выдает заполненные по установленной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества получателя путевки, места его работы и должности с подписью Руководителя филиала либо иного уполномоченного на это лицо и с печатью. Путевки выдаются работнику не позднее 10-15 дней до даты заезда.
- 2.1.11. Оплата путевки работником производится в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. Стоимость путевки, подлежащая оплате за счет работника, удерживается из его заработной платы на основании заявления на имя руководителя филиала ООО Русская инжиниринговая компания», либо оплачивается работником путем перевода денежных средств через банковскую систему на расчетный счет предприятия. В филиалах, где имеется оборудованная касса, оплата может быть произведена наличными в кассу при получении путевки. Проезд до места отдыха и обратно работник организует и оплачивает самостоятельно.
- 2.1.12. В случае тяжелого материального положения работника, на основании заявления – ходатайства работника стоимость путевки удерживается из его заработной платы в течение 2 - 3 месяцев.
- 2.1.13. При получении путевки работник оформляет обязательство на возврат отрывного талона к путевке (форма Ф-РИК-ФЛ-62-21).
- 2.1.14. Отрывной талон к путевке (или документ, его заменяющий), заверенный подписью руководителя и печатью здравницы, или документ, подтверждающий использование путевки, сдается работником специалисту по организационной культуре / АГ (для дальнейшей передачи в ООО "РЦУ") не позже 10 календарных дней после окончания заезда. В случае невыполнения данного требования, доля оплаты путевки работником составляет 100% стоимости путевки.

2.2 Порядок приобретения и оплаты путевок

- 2.2.1 Расходы по приобретению путевок на санаторно-курортное лечение работников и на детские путевки производятся за счет:
- средств Фонда социального страхования на основании и в пределах установленного Фондом норматива;
 - собственных средств работников;
 - собственных средств ООО "Русская инжиниринговая компания», выделяемых на эти цели в бюджете социальных программ филиалов ООО "Русская инжиниринговая компания»;
 - средств бюджетной системы РФ.

- 2.2.2. За приобретенную детскую путевку доля оплаты работником составляет 15% от стоимости путевки.
- 2.2.3 Детские путевки в корпоративный лагерь (КГУ ЦСО «Тесь» на территории детского санаторно-оздоровительного комплекса «Солнечный-2) предоставляются работникам бесплатно.
- 2.2.4 Размер оплаты работником доли стоимости путевки зависит от размера его заработной платы относительно средней месячной заработной платы на предприятии на дату принятия решения о выделении путевки или иных дополнительных условий по следующей шкале:

Размер заработной платы работника* / дополнительные условия	Доля оплаты стоимости путевки работником, %
Размер зарплаты составляет менее 50% от средней зарплаты по предприятию** или если работник имеет рекомендации по результатам последнего проведенного профессионального медицинского осмотра; работает во вредных и опасных условиях труда, имеет хронические заболевания	10%
Размер зарплаты составляет 50% - 100% от средней зарплаты	20%
Размер зарплаты составляет 100% - 150% от средней зарплаты	30%
Размер зарплаты составляет 150% - 200% от средней зарплаты	40%
Размер зарплаты составляет 200% - 250% от средней зарплаты	50%
Размер зарплаты составляет более 250% от средней зарплаты	100%

* - размер среднемесячной заработной платы работника определяется в соответствии с порядком исчисления среднего заработка за предыдущие 12 месяцев;

** - размер средней заработной платы по предприятию определяется за последний квартал, предшествующий подаче работником заявления.

- 2.2.5 По заявлению работника (форма Ф-РИК-ФЛ-62-20) средства, которые он должен возместить за приобретенную путевку, удерживаются ежемесячно из его заработной платы, начиная с месяца, следующего за месяцем предоставления путевки (или при недостаточности средств – начиная со второго месяца после предоставления путевки).

2.3 Обязанности работника

- 2.3.1. В случае отказа от приобретения заявленной путевки работник обязан не позднее, чем за 30 дней до дня заезда уведомить специалиста по организационной культуре / АГ, который представляет информацию на повторное распределение путевки в Центральную Комиссию социального страхования.
- 2.3.2. Работник обязан в соответствии с датой заезда прибыть к месту отдыха с пакетом документов, указанных на обратной стороне путевки. Передача, деление и перенос путевки не допускаются.
- 2.3.3. В случае если путевка не использована по назначению вследствие обстоятельств непреодолимой силы, работник должен в первый рабочий день поставить в известность специалиста по организационной культуре / АГ, написать заявление и сдать путевку кассу. В случае невыполнения данного требования доля оплаты путевки работником составляет 100% стоимости путевки.

2.3.4. В случае отказа от детской путевки без уважительной причины менее чем за 10 дней до начала заезда, либо в случае прерывания оздоровления в течение 14 дней с момента начала сезона, стоимость путевки может быть удержана из заработной платы работника, на основании заявления работника и решения Центральной комиссии социального страхования.

3 Перечень записей

Наименование записи	Место регистрации	Место хранения	Срок оперативно го хранения	Ответственный за хранение (должность)
Ф-РИК-ФЛ-62-18 - Заявление на выделение путевки	-	Департамент персонала / Отдел управления персоналом	5 лет	Директор / Начальник Департамента персонала / Отдел управления персоналом
Ф-РИК-ФЛ-62-19 – Решение Центральной Комиссии социального страхования	-	Департамент персонала / Отдел управления персоналом	5 лет	Директор / Начальник Департамента персонала / Отдел управления персоналом
Ф-РИК-ФЛ-62-20 - Удержание по заявлению работника	-	Департамент персонала / Отдел управления персоналом	5 лет	Директор / Начальник Департамента персонала / Отдел управления персоналом
Ф-РИК-ФЛ-62-21 - Обязательство на возврат отрывного талона к путевке	-	Департамент персонала / Отдел управления персоналом	5 лет	Директор / Начальник Департамента персонала / Отдел управления персоналом

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер редакции документа	Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	Описание изменения	ФИО работника, внесшего изменение
2	25.03.2011	В соответствии с Типовым Положением	Изменение п.2.1.1. Путевки предоставляются работникам в летнее время не чаще одного раза в два года	Казак С. С.
2	25.03.2011	В соответствии с Типовым Положением	Изменение п.2.1.2. Детские путевки выдаются не чаще одного раза в два года, в Корпоративный лагерь не чаще одного раза в год.	Казак С. С.
2	25.03.2011	В соответствии с Типовым Положением	Изменение п.2.1.3. Заявки на путевки принимаются за месяц до начала каждого квартала.	Казак С. С.
2	25.03.2011	В соответствии с Типовым Положением	Добавлен п.2.1.4. Путевки выдаются работникам со стажем работы на предприятиях Компании не менее 2-х лет.	Казак С. С.
2	25.03.2011	В соответствии с Типовым Положением	Изменение п.2.1.7. Расширен диапазон работников, пользующихся преимуществом при получении путевки.	Казак С. С.
2	25.03.2011	В соответствии с Типовым Положением	Добавлен п.2.1.8. Порядок взаимодействия с ООО «РУСАЛ – Центр учета»	Казак С. С.
2	25.03.2011	В соответствии с Типовым Положением	Изменение п.2.1.7. Выдача путевок работнику производится не позднее 10-15 дней до заезда.	Казак С. С.
2	25.03.2011	В соответствии с Типовым Положением	Изменение п.2.1.10. Рассрочка оплаты за путевку на 2-3 месяца возможна при наличии тяжелого материального положения.	Казак С. С.
2	25.03.2011	В соответствии с Типовым Положением	Изменение п.2.1.11. Отрывной талон к путевке сдается не позднее, чем за 10 календарных дней после окончания заезда.	Казак С. С.
2	25.03.2011	В соответствии с Типовым Положением	Изменение п.2.2. Изменен размер оплаты работником за	Казак С. С.

