

Коллективный договор
ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»
на 2016-2018 гг.

Санкт-Петербург

**Коллективный договор
ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»
на 2016 – 2018 гг.**

Содержание:

№ раздела	Наименование	№ стра- ницы
Раздел 1.	Общие положения	1
1.1.	Термины, определения	2
1.2.	Стороны Коллективного договора	3
1.3.	Действие Коллективного договора	3
1.4.	Изменения и дополнения к Коллективному договору	3
Раздел 2.	Обязанности работников и профсоюзных организаций	3
2.1.	Обязанности работников	3
2.2.	Обязанности профсоюзных организаций	3
2.3.	Обязанности работников и профсоюзных организаций	4
Раздел 3.	Обязанности работодателя	4
3.1.	Общие обязанности	4
3.2.	По оплате труда	4
3.3.	По обеспечению занятости	5
3.4.	По рабочему времени	5
3.5.	По охране труда	7
3.6.	По социальным гарантиям и льготам	8
Раздел 4.	Гарантии деятельности профсоюзных организаций	10
Раздел 5.	Сроки рассмотрения документов и предоставления информации	11
Раздел 6.	Контроль выполнения Коллективного договора	11
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка	12
Приложение № 2	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск	25
Приложение № 3	Положение о работе Комиссии по расходованию средств Целевого фонда	29
Приложение № 4	Положение о порядке расходования средств Целевого фонда	32
Приложение № 5	Положение о поощрении работников по случаю юбилейных дат	37
Приложение № 6	Положение о присвоении почетного звания «Ветеран Морского порта Санкт-Петербург»	38
Приложение № 7	Положение о комплексной бригаде докеров-механизаторов ОАО «Морпорт СПб»	40
Приложение № 8	Положение о бригаде рабочих ОАО «Морпорт СПб»	44
Приложение № 9	Положение о порядке присвоения класса квалификации докерам-механизаторам комплексных бригад на погрузочно-разгрузочных работах	48
Приложение № 10	Положение о порядке присвоения класса квалификации водителям ОАО «Морпорт СПб»	52
Приложение № 11	Положение о наставничестве	56
Приложение № 12	Перечень профессий/должностей работников, вредных видов работ, других отдельных видов работ, при выполнении которых предоставляются дополнительные льготы и компенсации	60

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ОАО «Морской порт Санкт-Петербург» и заключенным между Работниками и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.1. Термины, определения

Термин	Определение/наименование
Базовая Величина	величина, применяемая для расчета суммы социальных выплат, устанавливаемая приказом Работодателя
Время отдыха	время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению
Дисциплинарный проступок	неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей
Коллективный договор	настоящий Коллективный договор ОАО «Морской порт Санкт-Петербург», заключенный между Работниками и Работодателем, включая все приложения к нему, а также принятые впоследствии изменения/дополнения к Коллективному договору
Ненормированный рабочий день	особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени
Представительный орган работников	первичная профсоюзная организация, объединяющая более половины Работников Общества
Профсоюзная организация	первичная профсоюзная организация, действующая на территории Общества
Работник/Работники	физические лица, состоящие в трудовых отношениях с ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»
Работодатель, Общество	Открытое Акционерное Общество «Морской порт Санкт-Петербург» (ОАО «Морпорт СПб»)
Рабочее время	время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени
Рабочее место	место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя
Трудовая дисциплина	обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором
Трудовой договор	соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями,

	локальными нормативными актами Общества, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник
Трудовые обязанности	обязанности, определенные трудовым договором, заключенным между Работодателем и Работником, соответствующей должностной (производственной) инструкцией Работника, локальными нормативными актами Работодателя
Трудовые отношения	отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, определенной этим соглашением, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Общества, Трудовым договором, заключенным с Работником
Целевой фонд	фонд, формируемый Работодателем для проведения в Обществе культурно-массовой, спортивно-оздоровительной работы среди работников и членов их семей, а также для оказания материальной помощи работникам в особых случаях и премирования работников по случаю праздничных дат и памятных событий

1.2. Стороны Коллективного договора

1.2.1. Сторонами Коллективного договора являются Работники и Работодатель в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.

1.3. Действие Коллективного договора

1.3.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с «01» января 2016 года. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.3.2. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников Общества.

1.3.3. Оригинал Коллективного договора передается каждой Профсоюзной организации, действующей в Обществе на момент подписания Коллективного договора.

1.3.4. Работодатель направляет Коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Изменения и дополнения к Коллективному договору

1.4.1. Изменения и дополнения к Коллективному договору в течение срока его действия производятся путем заключения дополнительного соглашения между уполномоченными представителями Работников и Работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Принятое таким образом Соглашение становится неотъемлемой частью Коллективного договора в течение всего срока его действия, если Соглашением не будет установлен другой срок.

Раздел 2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.1. **Работники обязуются** выполнять условия заключенного трудового договора, а также обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Профсоюзные организации обязуются:

2.2.1. всемерно содействовать повышению эффективности деятельности Общества, выполнению Работниками обязанностей, предусмотренных трудовым и Коллективным договорами;

2.2.2. выполнять принятые в настоящем Коллективном договоре обязательства, рассматривать и принимать соответствующие решения во всех случаях, когда по закону или на основании настоящего Коллективного договора требуется согласие либо учет мнения Профсоюзной организации в установленный законом и/или настоящим Коллективным договором срок;

2.2.3. осуществлять контроль соблюдения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения Коллективного договора;

2.2.4. проводить консультации и переговоры с Работодателем по повышению жизненного уровня Работников;

2.2.5. способствовать урегулированию возникающих трудовых конфликтов.

2.3. **Работники и Профсоюзные организации** обязуются не принимать решения об объявлении забастовки при условии выполнения Обществом обязательств, включенных в настоящий Коллективный договор.

Раздел 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Общие обязанности

3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, выполнять принятые настоящим Коллективным договором обязательства, условия заключенных с Работниками трудовых договоров и соглашений.

3.2. По оплате труда

3.2.1. Размер и структуру заработной платы Работника устанавливать трудовым договором в соответствии с действующими в Обществе локальными нормативными актами, регламентирующими оплату труда соответствующей категории Работников.

3.2.2. Размеры тарифных ставок и окладов Работников устанавливать трудовым договором в соответствии со штатным расписанием.

3.2.3. Размеры часовых тарифных ставок округлять до десятков копеек, окладов - до десятков рублей.

3.2.4. Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы.

3.2.5. Сроки выплаты заработной платы в Обществе определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

3.2.6. Выплачивать плановый аванс в размере, не превышающем 50% присвоенной тарифной ставки (оклада) из расчета полностью отработанного месяца.

3.2.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днём выплату заработной платы производить накануне этого дня.

3.2.8. В исключительных случаях, по заявлениям Работников, выплачивать внеплановый аванс в счет заработной платы.

3.2.9. По письменным заявлениям Работников перечислять заработную плату на банковские карты Работников либо выплачивать через кассу Общества.

3.2.10. Обеспечить полную и своевременную выплату заработной платы Работникам.

3.2.11. Производить доплаты:

3.2.11.1. за совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, обязанностей отсутствующих Работников.

3.2.11.2. за работу в ночное время:

- в ночную смену, в которой не менее 50% рабочего времени приходится на ночное время (с 22 часов до 6 часов) – 40% к тарифным ставкам (окладам) за каждый час работы;

- при суточном режиме – 40% за часы работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

3.2.11.3. за работу во вредных условиях труда - в соответствии с действующим Положением об оплате труда соответствующей категории Работников.

3.2.12. Производить оплату по среднему заработку Работникам:

3.2.12.1. за время прохождения медицинских осмотров (обследований) при необходимости его прохождения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.2.12.2. при переводе Работника на нижеоплачиваемую работу по инициативе Работодателя на срок до одного месяца;

3.2.12.3. при направлении Работодателем Работника на обучение с отрывом от производства;

3.2.12.4. на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права РФ, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника;

3.2.12.5. за время обязательных инструктажей, проверки знаний и других случаях отвлечения Работников от работы по инициативе Работодателя. Работнику, допустившему нарушение производственной инструкции, правил охраны труда и техники безопасности, в связи с чем производится внеочередной инструктаж или проверка знаний, указанное время не оплачивается.

3.2.12.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Расчет оплаты по среднему заработку производится за целую смену в течение суток, указанных в подтверждающих документах. В случае отвлечения Работника от выполнения основной работы на фиксированное количество часов, оплата по среднему производится в соответствии с производственным табелем учета рабочего времени.

3.2.13. По инициативе Работодателя при отсутствии работы предоставлять Работникам право, с их письменного согласия, покидать работу на всю рабочую смену с оплатой в размере 4 часовых тарифных ставок за смену продолжительностью 11,0 часов и более. При этом в таблице учета рабочего времени отражать Работнику выходной день, не требующий отработки.

3.2.14. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, определяемом Трудовым кодексом Российской Федерации, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно.

3.2.15. Выплачивать пособия по временной нетрудоспособности в дни выдачи аванса или заработной платы.

3.2.16. Депонирование заработной платы Работников производить по истечению трех рабочих дней с фактической даты начала выплаты заработной платы.

3.3. По обеспечению занятости

3.3.1. Трудовые договоры с Работниками заключать в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.2. Предоставлять приоритетное право приема на работу в Общество с учетом квалификации и наличия вакансии ближайшим родственникам (жене, мужу, детям) Работников Общества, получивших тяжелую производственную травму или погибших в результате несчастного случая на производстве, произошедших не по вине Работника.

3.3.3. При наличии вакансий принимать на работу лиц, полностью восстановивших трудоспособность, утраченную ранее в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, полученным в ОАО «Морпорт СПб», ЗАО «Первая Стивидорная Компания», ЗАО «Вторая Стивидорная Компания».

3.3.4. Учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении Работника по инициативе Работодателя производить в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

3.4. По рабочему времени

3.4.1. Рабочее время, время отдыха Работников регулировать в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, Трудовыми договорами Работников.

3.4.2. Режим рабочего времени Работников (продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время начала и окончания перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, особые режимы для отдельных категорий Работников) устанавливать в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.4.3. Для работы со сменным режимом нормальная продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха составляет не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий день (смену). При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха может быть уменьшена до 12 часов, с соответствующим увеличением времени отдыха непосредственно после окончания рабочего дня (смены), следующего за уменьшенным ежедневным (междусменным) отдыхом.

При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливать Работнику в произвольные дни недели в соответствии с графиками работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце не должно быть менее числа полных недель этого месяца.

3.4.4. Привлечение Работников к сверхурочной работе и работе в выходные дни, за исключением аварийных работ и работ по устранению последствий стихийных бедствий, производить на добровольной основе с письменного согласия Работника и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Сверхурочные работы после работы в ночной смене, а также до и после работы в смене продолжительностью 11,00 часов, запрещаются.

3.4.5. Перед началом сверхурочной работы обеспечивать Работникам 15-минутный перерыв для приема пищи.

3.4.6. Работникам, имеющим детей до 14 лет, беременным женщинам и лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, по их заявлениям устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю на период, в течение которого сохраняются указанные обстоятельства. По требованию Работодателя Работник обязан представить обосновывающие данные обстоятельства документы.

3.4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска (не позднее, чем за три дня до начала отпуска), либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала, и при иных обстоятельствах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4.8. Предоставлять Работникам следующие дополнительные оплачиваемые отпуска в календарных днях:

1) за работу во вредных условиях труда и на других отдельных видах работ (Приложение № 12);

2) за ненормированный рабочий день в соответствии с перечнем должностей Работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 2) и/или условиями Трудового договора Работника;

3) за работу в многосменном режиме (в дневную и ночную смены) Работникам Дирекции по эксплуатации и Службы Главного механика Технической дирекции Общества, кроме бригадиров комплексной бригады докеров-механизаторов, – 2 дня;

- бригадирам комплексной бригады докеров-механизаторов – 5 дней;

- всем остальным Работникам за работу в многосменном режиме - 1 день.

4) женщинам, имеющим на воспитании 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, - 3 дня.

3.4.9. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, исчисляется в соответствии с условиями, предусмотренными действующим законодательством, и не может быть менее норм, установленных действующим законодательством.

3.4.10. При необходимости отстранения Работника от работы документом, подтверждающим правомерность отстранения от работы Работника по признакам опьянения (алкогольного, наркотического или токсического), считать составленный по соответствующему образцу акт медицинского освидетельствования о наличии опьянения. На основании акта ал-

когольного, наркотического или токсического опьянения руководитель смены составляет акт о недопущении к работе Работника за подписью трех ответственных лиц Общества.

Работник имеет право в течение 3 часов с момента отстранения от работы по признакам опьянения (алкогольного, наркотического или токсического), при несогласии с отстранением, пройти освидетельствование и предоставить Работодателю справку из лицензированного медицинского учреждения об отсутствии опьянения. При подтверждении отсутствия у Работника опьянения, оплату времени, затраченного на прохождение данного освидетельствования, производить в размере среднего заработка, но не более 3 часов.

3.4.11. Рабочую смену 31 декабря заканчивать в 20.00. Привлечение Работников по обеспечению жизнедеятельности Общества в период с 31 декабря 20.00 ч. до 1 января 24.00 ч. утверждать приказом Работодателя не позднее 15 декабря.

3.4.12. Выходной день по случаю начала учебного года предоставлять с оплатой из расчета тарифной ставки (оклада) одному из родителей, работающих в Обществе, имеющих детей – учащихся 1-го класса.

3.4.13. При необходимости экстренного согласования заявления Работника о предоставлении краткосрочного отпуска на один день (смену) без сохранения заработной платы в период времени с 17.00 ч. до 08.30 ч. руководитель смены (сменный заместитель главного диспетчера по флоту) с письменного согласия бригадира, заместителя начальника склада (сменного) согласовывает данное заявление Работника.

3.5. По охране труда

3.5.1. Строить политику в области охраны труда на принципах приоритета жизни и здоровья Работника перед результатами производственной деятельности Общества.

3.5.2. Проводить работу по охране труда на основе федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, политики в области охраны труда и промышленной безопасности Общества, локальных нормативных актов по охране труда и промышленной безопасности Общества, положений настоящего Коллективного договора.

3.5.3. Выплачивать компенсацию за счет средств Общества Работникам, получившим увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением трудовых обязанностей, а также семьям и иждивенцам, потерявшим кормильца в результате несчастного случая на производстве со смертельным исходом, в следующих размерах:

3.5.3.1. в случае гибели Работника, семье или иждивенцам потерпевшего выплачивается компенсация в размере шестнадцати месячных тарифных ставок (окладов), действующих в Обществе на момент его гибели;

3.5.3.2. при получении Работником инвалидности вследствие травмы на производстве или профессионального заболевания потерпевшему выплачивается компенсация морального вреда в размере действующей месячной тарифной ставки (оклада) на дату получения инвалидности, умноженной на коэффициент, соответственно группам инвалидности:

- инвалидам I группы – коэффициент 16;
- инвалидам II группы – коэффициент 10;
- инвалидам III группы – коэффициент 6.

В случае получения Работником травмы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения возмещение указанного морального вреда Работнику или членам семьи погибшего Работника не производится.

3.5.4. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда. Обеспечивать доставку Работника, заболевшего на Рабочем месте, в медицинскую организацию (в случае необходимости оказания ему неотложной медицинской помощи).

3.5.5. По письменным заявлениям Работников, имеющих право на получение молока по нормам, установленным локальными нормативными актами Общества, но не менее предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, выдачу молока

заменять компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока в розничной торговле в городе Санкт-Петербурге.

3.5.6. Порядок осуществления компенсационной выплаты взамен натурального молока определяется локальными нормативными актами Общества, принятыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5.7. При обработке фумигированных грузов обеспечивать выполнение требований безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Обеспечить:

- 1) хозяйственное содержание, обслуживание, ремонт и бесперебойную работу санитарно-бытовых помещений Общества;
- 2) возможность отдельного хранения рабочей и иной одежды и обуви для каждого Работника, которому по условиям труда необходима спецодежда;
- 3) работу столовых и буфетов на территории Общества;
- 4) наличие бытовых комнат для приема пищи и отдыха, оснащенных соответствующей бытовой техникой, наличие горячей и холодной воды.

3.6. По социальным гарантиям и льготам

3.6.1. В целях реализации социальных программ в Обществе, организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы среди Работников Общества Работодатель создает Целевой фонд, ежемесячно отчисляя не менее 1% от фактического фонда оплаты труда Работников.

Для организации работы по осуществлению социальных выплат в Обществе создается Комиссия по расходованию средств Целевого фонда, с обязательным представительством членов Профсоюзных организаций, действующих на территории Общества. Деятельность Комиссии регламентируется «Положением о работе Комиссии по расходованию средств Целевого фонда». (Приложение № 3).

Расходование средств Целевого фонда осуществляется Работодателем по представлению Комиссии, принимающей решения в соответствии с «Положением о порядке расходования средств Целевого фонда Общества» (Приложение № 4).

3.6.2. Для расчета суммы социальных выплат применять Базовую Величину, устанавливаемую приказом Работодателя.

3.6.3. Оказывать материальную помощь в размере 1 Базовой Величины один раз в течение календарного года:

- 1) Работникам, имеющим трех и более детей дошкольного и школьного возраста.
- 2) Одиноким родителям, опекунам, имеющим детей дошкольного и школьного возраста.

3.6.4. Работникам, воспитывающим детей до 14-летнего возраста без матери или отца (в случае смерти одного из родителей, лишения родительских прав, длительного пребывания в лечебном учреждении и в других случаях отсутствия материнского или отцовского попечения о детях), предоставлять, при наличии производственной возможности, один дополнительный выходной день в месяц с сохранением среднего заработка, при предоставлении ими документов, подтверждающих наличие указанных обстоятельств.

3.6.5. При увольнении в связи с уходом на пенсию Работникам выплачивать единовременную материальную помощь в размере Базовой Величины, действующей в Обществе на момент увольнения, умноженной на коэффициент, соответствующий стажу работы в Обществе:

Категории	Коэффициенты
Свыше 5 до 10 лет	2
Свыше 10 до 15 лет	4
Свыше 15 лет	6
Наличие звания «Ветеран Морского порта Санкт-Петербург»	10

3.6.6. При увольнении Работников, имеющих звание «Ветеран морского порта Санкт-Петербург», в связи с сокращением численности штата, ликвидации отдельных структурных подразделений, выплачивать сверх предусмотренных законодательством Российской Федерации пособий материальную помощь в размере 2-х месячных средних заработков, рассчитанных на месяц, предшествующий месяцу увольнения.

3.6.7. Лицам, уволившимся из Общества в связи с уходом на пенсию по старости, имеющим звание «Ветеран морского порта Санкт-Петербург» (неработающим), оказывать материальную помощь в пределах ежегодно утверждаемой сметы расходования денежных средств на выплату материальной помощи членам общественной организации «Ветеранов Морского порта Санкт-Петербург».

3.6.8. Социальные гарантии, предусмотренные п.п. 3.6.5., 3.6.6., 3.6.7., 3.6.10., распространять также и на Работников, которым ранее было присвоено звание «Ветеран Первой Стивидорной Компании».

3.6.9. Поощрение Работников (за исключением Директоров по направлению и Главного бухгалтера Общества) за непрерывную, длительную и высокоэффективную работу в Обществе по случаю юбилейных дат производить в соответствии «Положением о поощрении Работников по случаю юбилейных дат» (Приложение № 5).

3.6.10. В случае смерти Работника Общества лицу, понесшему расходы на погребение, выплачивать пособие в размере суммы, подтвержденной представленными документами, но не более 5-ти Базовых Величин, действующих в Обществе на дату предоставления документов.

В случае смерти пенсионера, имевшего звание «Ветеран Ленинградского морского торгового порта» или «Ветеран морского порта Санкт-Петербург», уволившегося из Общества в связи с уходом на пенсию по старости, лицу, понесшему расходы на погребение, выплачивать компенсацию в размере 2-х Базовых Величин, действующих в Обществе на дату предоставления документов.

3.6.11. Ежегодно ко Дню Работников морского и речного флота присваивать звание "Ветеран морского порта Санкт-Петербург" Работникам Общества согласно «Положению о присвоении почетного звания "Ветеран морского порта Санкт-Петербург"» (Приложение № 6).

3.6.12. При исчислении вознаграждений, зависящих от стажа работы, включать в стаж работы следующие периоды времени:

- время работы в Ленинградском морском торговом порту, ОАО «Морской порт Санкт-Петербург», а также в организациях в соответствии со списком (далее Организации Списка):

- 1) ЗАО «Первая стивидорная компания»;
- 2) ЗАО «Вторая стивидорная компания»;
- 3) ЗАО «Третья стивидорная компания» (ранее ЗАО «Лесная стивидорная компания»);
- 4) ЗАО «Контейнерный терминал Санкт-Петербург» (ранее ЗАО «Четвертая стивидорная компания»);
- 5) ЗАО «ТК «Конвей Плюс»;
- 6) ООО «Морское кадровое агентство»;
- 7) ООО «Кадровое агентство «Докер»;
- 8) ООО «Пул докеров»;
- 9) ООО «Портовые мастерские»;
- 10) ЗАО «Морская строительная компания»;
- 11) ООО «Техпортавтосервис»;
- 12) ЗАО «ОБИП»;
- 13) ЗАО «Дельта»;
- 14) ООО «МСТ Порт»;
- 15) ЗАО «Технопорт»

в случае если переход из них на работу в Общество осуществлялся по переводу или в связи с реорганизацией указанных организаций в форме присоединения к Обществу;

- время работы на выборных и штатных должностях в государственных органах, а также в Профсоюзных организациях, действовавших или действующих в Обществе и Организации Списка, - если этим периодом работам непосредственно предшествовала работа в Обществе;

- время работы в Балтийском морском пароходстве, если переход из организации в Общество осуществлялся по переводу в составе структурного подразделения;
- время обучения по направлению Общества на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации с отрывом от работы, если непосредственно до поступления на курсы и после окончания их Работник работал в Обществе;
- время перерывов в работе, вызванных временной инвалидностью или длительной болезнью, связанной с производством, в случае возвращения на работу в течение трех месяцев после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавшей увольнение из Общества и Организаций Списка.
- время срочной военной службы, в случае, если Работник до призыва на военную службу работал в Обществе и Организациях Списка, и перерыв между увольнением с военной службы и днем приема на работу в Общество и Организации Списка не превысил 3-х месяцев;
- время работы на острове Шпицберген, если Работник до этого работал в Ленинградском морском торговом порту;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в случае, если до ухода в отпуск Работник работал в Обществе и Организациях Списка.

В продолжительность непрерывного стажа работы в Обществе не включается время перерывов в работе, но течение его не прерывается в следующих случаях:

- 1) время перерыва в работе, вызванное временной инвалидностью или длительной болезнью при возвращении на работу в течение месяца после прекращения временной инвалидности по болезни, вызвавшей увольнение из Общества и Организаций Списка;
- 2) время перерыва, связанное с нахождением в заграникомандировке и командировках в районах Крайнего Севера, при поступлении на работу в Общество в течение трех месяцев со дня возвращения, не считая времени переезда к месту работы, если до заграникомандировки или работы на Крайнем Севере Работник работал в Обществе и Организациях Списка.

3.6.13. Не предоставлять материальную помощь, а также социальные выплаты из средств Целевого фонда, предусмотренные настоящим Коллективным договором, Работникам, допустившим в течение года прогулы (в том числе отсутствовавшим на работе без уважительной причины свыше четырех часов подряд в течение рабочего дня), хищения, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подтвержденного медицинским заключением в соответствии с п. 3.4.10. настоящего Коллективного договора.

Раздел 4. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1. Работодатель обязуется

4.1.1. Не создавать препятствий для деятельности профсоюзных организаций, действующих на территории Общества, строить свои взаимоотношения с ними на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности, Трудовым кодексом и другими законодательными актами Российской Федерации.

4.1.2. Создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзных организаций.

4.1.3. Учитывать мнение Представительного органа работников по вопросам, касающимся систем оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий Работников и другим случаям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.4. В предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации случаях перед принятием решения направлять проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в Представительный орган работников.

4.1.5. Порядок учета мнения Представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов осуществлять в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.6. Предоставлять выборным органам Профсоюзных организаций, объединяющих Работников Общества, помещения для проведения заседаний, хранения документации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.7. Предоставлять Профсоюзным организациям информацию в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Общества.

4.1.8. Перечислять членские профсоюзные взносы по личному заявлению Работника - члена профсоюза на расчетный счет соответствующей Профсоюзной организации в течение 7 рабочих дней после выплаты заработной платы.

В таком же порядке и на тех же условиях перечислять на счёт Профсоюзной организации денежные средства из заработной платы Работников, не являющихся членами профсоюза, но подавших личные заявления о перечислении средств на счет профсоюзной организации в размере, указанном в заявлении.

4.1.9. На основании письма выборного органа Профсоюзной организации и личного заявления Работника освобождать от работы без сохранения заработной платы:

- членов профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива Работников;
- членов профсоюзного выборного органа для краткосрочного обучения в школах профсоюзного актива и профсоюзных курсах при наличии производственной возможности;
- для участия в профсоюзной конференции неосвобожденных членов выборного органа, а также делегатов конференции на основании решения об избрании их делегатами;
- делегатов пленумов и съездов.

4.1.10. Обеспечивать участие представителей Представительного органа работников в работе аттестационных и квалификационных комиссий.

4.1.11. Признать Профсоюзную организацию как представителя интересов Работников при разрешении трудовых споров.

Раздел 5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Работодатель и Профсоюзные организации обязуются рассматривать документы и предоставлять информацию в сроки, исчисляемые со дня, следующего за тем, в который поступил на рассмотрение документ (запрос информации):

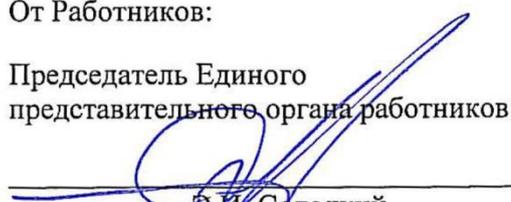
- предоставление информации – до 10 рабочих дней;
- направление мнения – до 5 рабочих дней, за исключением случаев, меньших по продолжительности сроков, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.
- сообщение об устранении нарушений, выявленных Профсоюзными организациями, – до 5 рабочих дней.

Раздел 6. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

6.1. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами в лице их представителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

От Работодателя:
Управляющий директор
ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»

Д.П. Олейник

От Работников:
Председатель Единого
представительного органа работников

Э.И. Солодкий

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов Российской Федерации с учетом положений Коллективного договора, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов ОАО «Морской порт Санкт-Петербург» в целях обеспечения эффективной системы организации труда Работников ОАО «Морской порт Санкт-Петербург», его структурных подразделений, укрепления трудовой дисциплины, а также регламентирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт ОАО «Морской порт Санкт-Петербург», регламентирующий порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила распространяются на всех Работников, т.е. лиц, заключивших трудовой договор с Работодателем и выполняющих работу по этому договору, а также проходящих стажировку, производственную практику и т.д., и являются обязательными для исполнения Работодателем и Работниками.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Коллективным договором, с учетом мнения Представительного органа Работников.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Права и обязанности Работника

В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективного договора и иными нормативными актами Работник обладает правами и выполняет обязанности в соответствии с пунктами 2.1.1. и 2.1.2.

2.1.1. Работник имеет право на:

2.1.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами Российской Федерации;

2.1.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.1.3. рабочее место, соответствующее установленным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и подзаконными актами нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

2.1.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

2.1.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

2.1.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.1.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

2.1.1.13. обязательное социальное страхование в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

2.1.1.14. требование от Работодателя соблюдения настоящих Правил.

Помимо названных в пункте 2.1.1. настоящих Правил прав, Работники пользуются правами, предоставленными им Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Работодателя.

2.1.2. Работник обязан:

2.1.2.1. добросовестно и своевременно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной (производственной) инструкцией, настоящими Правилами, Коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя, а также законодательством Российской Федерации;

2.1.2.2. соблюдать настоящие Правила;

2.1.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, пропускной и внутриобъектовый режим, установленный Работодателем с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации;

2.1.2.4. выполнять установленные нормы труда, использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и возложенные на него обязанности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои Трудовые обязанности надлежащим образом;

2.1.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; курение осуществлять исключительно в отведенных для этого местах;

2.1.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, правильно, эффективно и по назначению использовать персональные компьютеры, оргтехнику, другое переданное ему для работы производственное оборудование и инструмент, экономно и рационально расходовать топливо, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

2.1.2.7. возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

2.1.2.8. незамедлительно сообщать уполномоченному лицу либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя либо имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

2.1.2.9. не разглашать, не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя. Перечень таких сведений устанавливается Работодателем с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации; незамедлительно информировать Работодателя о случаях обращения третьих лиц за предоставлением такой информации (как во время исполнения Работником своих трудовых обязанностей, так и вне рабочего времени);

2.1.2.10. заблаговременно сообщать непосредственному руководителю причину и время предполагаемого отсутствия на Рабочем месте;

2.1.2.11. содержать свое Рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный Работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.1.2.12. соблюдать правила этики поведения, проявлять в коллективе такт, внимание и вежливость, не допускать на рабочем месте и на территории Работодателя провоцирующих конфликт действий или высказываний, информировать Работодателя о случаях провоцирования конфликта со стороны других работников в течение рабочего времени;

2.1.2.13. в общении с клиентами и коллегами вести себя корректно и вежливо вне зависимости от должностного положения;

2.1.2.14. иметь опрятный внешний вид и соблюдать правила личной гигиены;

2.1.2.15. незамедлительно в письменной форме извещать Работодателя обо всех изменениях анкетных данных, сообщенных Работодателю при приеме на работу;

2.1.2.16. при увольнении своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, удостоверения;

2.1.2.17. возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя;

2.1.2.18. в целях противодействия коррупции уведомлять Работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.1.2.19. отказываться от получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

2.1.2.20. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в том числе сообщать о наличии в штате Общества родственников.

2.2. Права и обязанности Работодателя

В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективного договора и иными нормативными актами Работодатель обладает правами и выполняет обязанности в соответствии с пунктами 2.2.1. и 2.2.2.

2.2.1. Работодатель имеет право:

2.2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками;

2.2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.2.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

2.2.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и

других Работников, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима Работодателя и настоящих Правил;

2.2.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами Российской Федерации;

2.2.1.6. принимать локальные нормативные акты;

2.2.1.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2.2. Работодатель обязан:

2.2.2.1. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.2.2. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

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

2.2.2.4. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату 2 раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца;

2.2.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.2.2.7. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.2.2.8. своевременно знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации;

2.2.2.10. рассматривать представления соответствующих Профсоюзных организаций, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права Российской Федерации, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.2.2.11. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации, предоставлять Работникам гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2.2.2.13. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации и Коллективным договором;

2.2.2.14. возмещать ущерб, причиненный Работодателем имуществу Работника в полном объеме в случае, если вина Работодателя будет доказана;

2.2.2.15. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

2.2.2.16. оказывать содействие Работникам в повышении квалификации и совершенствовании профессиональных навыков, проводимых в интересах Работодателя;

2.2.2.17. вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в ОАО «Морской порт Санкт-Петербург» свыше 5 дней, в случае, если эта работа является для Работника основной;

2.2.2.18. вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в том числе – во вредных (опасных) условиях труда;

2.2.2.19. обеспечить Работникам условия для прохождения периодических медицинских осмотров;

2.2.2.20. перед началом смены организовать для Работников, занятых в управлении транспортными средствами и/или на работах с перегрузочной техникой, проведение медицинского контроля на предмет опьянения (алкогольного, наркотического, др.);

2.2.2.21. 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.2.22. обеспечить надлежащую защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.2.2.23. обеспечить рациональное и эффективное использование и расходование материальных и финансовых ресурсов, выявлять и использовать резервы производства;

2.2.2.24. принимать меры для профилактики производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; своевременно предоставлять компенсации и льготы Работникам в связи с вредными условиями труда; обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

2.2.2.25. ознакомить Работника, поступающего на работу, с Коллективным договором, настоящими Правилами, правилами пропускного и внутриобъектового режима, должностной (производственной) инструкцией, Порядком хранения, использования и обеспечения защиты персональных данных Работника, иными локальными нормативными актами, обеспечивающими надлежащее выполнение Работником трудовых обязанностей.

Стороны трудового договора несут ответственность за невыполнение обязанностей, перечисленных в пунктах 2.1.2. и 2.2.2. настоящих Правил, в порядке, описанном и предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ

3.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Порядок приема и увольнения Работников определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, в том числе настоящими Правилами и законодательными актами Российской Федерации о труде.

3.2. Мероприятия, предшествующие заключению трудового договора:

3.2.1. В целях организации систематизированного хранения персональных данных кандидат заполняет анкету (содержащую сведения о характере ранее выполняемой работы, профессиональных навыках и знаниях, повышении квалификации и др.) и заявление о приеме на работу по установленным у Работодателя формам.

3.2.2. Поступающие на работу лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях по направлению и за счет средств Работодателя проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

К выполнению работ на опасных производственных объектах допускаются лица, имеющие необходимую квалификацию, при отсутствии медицинских противопоказаний к выполнению соответствующих видов работ после прохождения подготовки и аттестации в установленном законом порядке.

3.2.3. Оформление допуска Работника к выполнению работ на опасных производственных объектах производится приказом Работодателя. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

3.3. Заключение трудового договора

3.3.1. Трудовой договор заключается и подписывается в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

3.3.2.1. Обязательно:

- паспорт (копия паспорта со страниц, где имеются записи);
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник принимается на работу по совместительству);
- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы, подтверждающие квалификацию (диплом, водительское удостоверение, удостоверение машиниста спецтехники и т.п.);
- документы о повышении квалификации;
- справка о прохождении предварительного медицинского осмотра при оформлении на тяжелые работы или на работы, связанные с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работы, связанные с движением транспорта;
- иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

При оформлении на работу на должности, связанные с обеспечением транспортной безопасности, дополнительно предоставляет справки, предусмотренные законодательством РФ:

- об отсутствии непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления;
- из психоневрологического диспансера;
- из наркологического диспансера.

3.3.2.2. По возможности:

- копию «Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства»;
- справку о доходах с предыдущего места работы за текущий год, если Работник имеет запись в трудовой книжке о работе в текущем году;

–свидетельства (копии свидетельств) о рождении детей до 18 лет.

Достоверность представленных документов может быть проверена специалистами соответствующих служб Общества. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Испытание при приеме на работу

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусматривается установление Работнику срока испытания в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность срока испытания устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Условия испытания излагаются письменно в листе прохождения испытательного срока и доводятся до сведения Работника под роспись.

В период испытания на Работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

По завершению срока испытания результат испытания фиксируется в листе прохождения испытательного срока и доводится под роспись до сведения Работника.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытания.

3.5. Оформление приказа о приеме на работу

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

Приказ Работодателя объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.6. Особенности приема отдельных категорий граждан

3.6.1. Работодатель при заключении трудового договора с Работником, замещавшим ранее должности государственной или муниципальной службы, в течение периода, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации, после его увольнения с государственной или муниципальной службы, сообщает о заключении такого договора представителю Работодателя государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.2. При приеме на работу на должности, связанные с полной материальной ответственностью (кладовщиков, кассиров и т.п.), перечень которых определен Работодателем, с каждым из Работников заключается договор о полной материальной ответственности.

3.7. При приеме Работника на работу проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности, а также при необходимости, определяемой руководителем подразделения, проводится инструктаж по противопожарной безопасности.

3.8. Работодатель обеспечивает организацию рабочего места к дате выхода на работу Работника.

3.9. Порядок увольнения

3.9.1. Прекращение трудового договора между Работодателем и Работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного

срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

3.9.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись в день увольнения.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством, сохранялось место работы (должность).

В случае, если Работнику по его письменному заявлению предоставлен отпуск с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска.

3.9.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель направляет по почте Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку трудовой книжки по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКА И ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СУММИРОВАННОГО УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.1. Организация труда Работников осуществляется в соответствии с режимами рабочего времени и графиками сменности, которые утверждаются Работодателем с учетом мнения Представительного органа Работников.

4.2. В Обществе применяются следующие виды режима рабочего времени:

№ типового графика	Количество смен	Начало смены	Окончание смены	Продолжительность смены (час.)	Продолжительность обеденного перерыва (мин.)
1	2	3	4	5	6
1а, 1б, 1в, 1г *	1	8-30	17-00	8,0	30
2а	1	9-00	9-00	22,5	90
2б	2	8-00	8-00	22,5	90

№ типового графика	Количество смен	Начало смены	Окончание смены	Продолжительность смены (час.)	Продолжительность обеденного перерыва (мин.)
3а*	2	8-00 20-00	20-00 8-00	11,0	60
4а*	2	8-00 20-00	20-00 8-00	11,0	60
4б*	2	9-00 21-00	21-00 9-00	11,0	60
5а	1	8-00	20-00	11,0	60
5б	1	9-00	21-00	11,0	60
5в	1	6-00	18-00	11,0	60
6	2	6-30 11-00	18-00 22-30	10,5	60
7	1	8-00	16-30	8,0	30

Графики, помеченные знаком «*», отличаются чередованием рабочих и выходных дней и нормой рабочего времени.

4.3. Типовые графики выхода на работу (типовые графики сменности) разрабатываются на основании режимов рабочего времени и ежегодно утверждаются Работодателем с учетом мнения Представительного органа работников.

4.4. Текущие графики выхода на работу (текущие графики сменности) составляются руководителями структурных подразделений на основании утвержденных типовых графиков выхода на работу, утверждаются директором по направлению и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

4.5. Продолжительность рабочего времени и периодичность выхода на работу работников, занятых в сменном режиме, определяется графиками сменности. В этом случае устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

4.6. Для Работников, занятых у Работодателя на работах с вредными и опасными условиями труда, учетный период устанавливается продолжительностью три месяца.

4.7. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.8. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для категорий Работников, занятых в сменном режиме, с учетом их производственной деятельности и определяется графиками сменности.

4.9. Опоздание на работу (более чем на 5 минут), равно как и преждевременный уход с работы (более чем на 5 минут), является нарушением трудовой дисциплины.

4.10. При выполнении работ, требующих непрерывного производства и/или постоянного присутствия на рабочем месте, запрещается покидать работу (рабочее место) до прихода сменяющего Работника.

4.11. В случае неявки сменяющего, Работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменяющего Работника другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.12. В течение рабочего времени Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

4.13. Для отдельных Работников в соответствии с трудовым договором устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором. Работы, выполняемые в режиме ненормированного рабочего дня, дополнительно не оплачиваются. В качестве компенсации Работнику предоставляется дополнительный отпуск, определяемый условиями трудового договора. Отказ Работников, для которых установлен ненормированный рабочий день, без уважительных причин от выполнения по распоряжению Работодателя работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для них настоящими Правилами и (или) трудовым договором, является нарушением трудовой дисциплины.

4.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.15. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.16. Контроль использования рабочего времени обеспечивает непосредственный руководитель Работника. В срок до 16-го числа текущего месяца и до 1-го числа следующего месяца руководители подразделений предоставляют в отдел кадров Работодателя табель учета рабочего времени соответственно за первую половину месяца и за месяц в целом для расчета заработной платы.

4.17. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работников составляет 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.18. Отдельным категориям Работников предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска. Порядок предоставления таких отпусков регулируется законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

4.19. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен до истечения указанного срока при наличии уважительных причин.

4.21. Ежегодный отпуск должен быть использован Работником в соответствии утвержденным графиком отпусков не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется. Вопрос о времени предоставления части отпуска, не использованной Работником в текущем году вследствие производственной необходимости, решается по соглашению между Работодателем и Работником с учетом обеспечения нормального хода производственного процесса.

4.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков.

4.23. График утверждается Работодателем с учетом мнения Представительного органа Работников и доводится до сведения Работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.24. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.25. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.26. О времени начала отпуска, не позднее чем за две недели до его начала, Работодатель извещает Работника посредством вручения письменного уведомления или ознакомления с приказом Работодателя о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска под роспись.

4.27. Выплата отпускных сумм производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

4.28. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется Работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

4.29. За неиспользованные дни отпуска при увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация.

5. ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКА ЗА ТРУД

5.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокопрофессиональную, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности Работник может быть поощрен Работодателем в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя.

Работодатель применяет следующие виды поощрения Работников:

5.1.1. объявление благодарности;

5.1.2. премирование;

5.1.3. награждение ценным подарком;

5.1.4. награждение почетной грамотой;

5.1.5. награждение серебряным и золотым знаком ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»;

5.1.6. представление к званию «Ветеран Морского порта Санкт-Петербург»;

5.1.7. представление к государственной награде (за особые трудовые заслуги Работник может быть представлен Работодателем в соответствующие органы власти и управления к государственным наградам и к присвоению почетных званий).

5.2. На основании приказа о поощрении в трудовую книжку и личную карточку Работника вносится соответствующая запись.

6. ПРИВЛЕЧЕНИЕ РАБОТНИКА К ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить к нему меры дисциплинарного взыскания, установленные законодательством Российской Федерации.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к Работнику могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

6.2.1. замечание;

6.2.2. выговор;

6.2.3. увольнение по соответствующему основанию.

Применение дисциплинарного взыскания производится в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными статьями 39, 66, 81, 192, 193, 194, 195, 373, 374, 376, 405, 417 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Помимо дисциплинарного взыскания (вместе с дисциплинарным взысканием либо без применения дисциплинарного взыскания) к Работнику, виновному в нарушении трудовой дисциплины, могут быть применены следующие дополнительные меры воздействия, установленные настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Общества:

6.3.1. Полное или частичное снижение размеров следующих выплат:

6.3.2. премии по результатам работы за учетный период в соответствии с Системой оплаты труда;

6.3.3. поощрения за непрерывную, длительную и высокоэффективную работу в Обществе по случаю юбилейных дат;

6.3.4. материальной помощи в соответствии с Коллективным договором;

6.3.5. материальной помощи в соответствии с Положением о порядке расходования средств Целевого фонда Общества (Приложение № 4);

6.3.6. других дополнительных выплат, предусмотренных Коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами Работодателя;

6.3.7. отказ в присвоении почетного звания «Ветеран Морского порта Санкт-Петербург»;

6.3.8. иные меры воздействия в соответствии с Коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами Работодателя.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника – нарушителя трудовой дисциплины – Работодатель должен затребовать письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ Работника от письменного объяснения по факту совершения им дисциплинарного проступка (непредставление Работником письменного объяснения в течение двух рабочих дней) не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Меру ответственности Работника за совершенный дисциплинарный проступок определяет Работодатель. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, ранее наложенные взыскания, отношение Работника к труду.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины к Работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Приказ о применении к Работнику дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины должен быть обоснованным и мотивированным, т.е. описательная часть приказа должна содержать конкретные основания для его издания (описание проступка и вины Работника со ссылками на законодательство и (или) локальные нормативные акты).

6.8. Приказ о применении к Работнику дисциплинарного взыскания должен быть объявлен Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ Работника от ознакомления с приказом о применении к нему дисциплинарного взыскания оформляется актом за подписью не менее трех лиц, являющихся непосредственными свидетелями данного факта.

В случае применения к Работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения, ознакомление Работника с приказом об увольнении и выдача трудовой книжки производятся с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, регламентирующих порядок прекращения трудового договора.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, издание отдельного приказа не требуется.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его и иные меры воздействия с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Представительного

органа работников путем издания соответствующего приказа.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

От Работодателя:

Управляющий директор
ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»



От Работников:

Председатель Единого
представительного органа работников

Э.И. Солодкий

ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск в количестве 3-х дней
Руководство
Директор по развитию
Советник управляющего директора
Советник управляющего директора по непрофильным активам
Протокольный отдел
Начальник отдела
Главный специалист
Секретари всех наименований
Служба охраны труда и промышленной безопасности
Начальник службы
Заместитель начальника службы
Управление по связям с общественностью
Начальник управления по связям с общественностью
Ведущий специалист
Главный редактор
Корреспондент
Дирекция по режиму и экономической безопасности
Директор по режиму и экономической безопасности
Помощник директора по режиму и экономической безопасности
Начальник службы экономической безопасности
Ведущий специалист (Служба экономической безопасности)
Специалист (Служба экономической безопасности)
Руководитель группы по технической защите и противодействию иностранным техническим разведкам
Специалист (группа по технической защите и противодействию иностранным техническим разведкам)
Начальник службы режима и охраны
Начальник отдела технического обеспечения
Начальник отдела пропусков
Старший дежурный отдела пропусков
Дирекция по управлению персоналом
Директор по управлению персоналом
Отдел кадров
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Ведущий специалист
Старший инспектор
Инспектор
Отдел мотивации и социального партнерства
Начальник
Ведущий специалист
Отдел организации труда и заработной платы
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Ведущий экономист
Старший инженер по организации и нормированию труда
Старший специалист
Руководитель группы по нормированию труда
Старший инженер по нормированию труда
Инженер по нормированию труда

ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск в количестве 3-х дней
Дирекция по административным вопросам и взаимодействию с государственными и общественными организациями
Директор по административным вопросам и взаимодействию с государственными и общественными организациями
Заместитель директора по административным вопросам и взаимодействию с государственными и общественными организациями
Дирекция по экономике и финансам
Директор по экономике и финансам
Казначейство
Начальник казначейства
Отдел организации и контроля закупок
Начальник отдела
Начальник управления бюджетирования и отчетности
Начальник отдела финансового контроля
Группа бюджетирования, анализа и отчетности
Ведущий экономист
Старший экономист
Отдел оценки и управления инвестициями
Начальник отдела
Главный специалист
Начальник планово-экономического управления
Планово-экономическая группа
Главный экономист
Ведущий экономист
Группа экономики ценообразования
Главный экономист
Старший экономист
Отдел отчетности по международным стандартам финансовой отчетности (МСФО)
Начальник отдела
Бухгалтерия
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Бухгалтеры всех наименований
Дирекция по информационным технологиям
Директор по информационным технологиям
Начальники отделов
Дирекция по строительству
Директор по строительству
Заместитель директора по строительству
Ведущий инженер-экономист
Начальник отдела землепользования
Управление организации и сопровождения проектирования
Начальник управления
Главный специалист
Начальник отдела проектирования
Руководитель механической группы - ведущий инженер-конструктор
Руководитель проектной группы - ведущий инженер-конструктор
Ведущий инженер-гидротехник
Инженер по теплоснабжению и вентиляции
Ведущий инженер по электроснабжению
Начальник, заместитель начальника отдела строительного контроля и технического надзора за эксплуатацией зданий и сооружений
Ремонтно-строительный участок
Начальник ремонтно-строительного участка

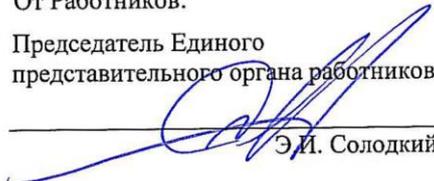
ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск в количестве 3-х дней
Инженер
Старший прораб
Прораб
Мастер
Механик
Коммерческая дирекция
Коммерческий директор
Заместитель коммерческого директора по работе с перспективными видами грузов
Начальник, заместитель начальника отдела коммерческой и претензионной работы
Начальник, заместитель начальника отдела маркетинга и договорной работы
Заместитель коммерческого директора - начальник центра экспедиционного обслуживания
Заместитель начальника центра экспедиционного обслуживания
Начальник отдела оформления грузовых документов
Начальник отдела планирования и учета движения грузов
Начальник управления материально-технического снабжения
Дирекция по правовым и корпоративным вопросам
Директор по правовым и корпоративным вопросам
Начальник правового управления
Старший юристконсульт
Юристконсульт
Начальник отдела по управлению имуществом и ценными бумагами
Дирекция по эксплуатации
Директор по эксплуатации
Заместитель директора по эксплуатации по ж/д операциям
Главный диспетчер
Заместитель главного диспетчера по флоту
Главный технолог
Заместитель главного технолога
Помощник главного технолога по разработке и контролю технологической документации погрузочно-разгрузочных работ
Ведущий специалист по технологической документации
Ведущий инженер-технолог
Ведущий специалист по ГЗП и технологической оснастке
Старший инженер-технолог
Терминал накатных грузов
Заместитель директора по эксплуатации
Производственный отдел
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Старший стивидор
Бригадир комплексной бригады
Звеньевые, замещающие бригадира (суммарно свыше 30 календарных дней)
Складская группа автотерминала
Начальник складской группы
Складское хозяйство Терминала накатных грузов
Начальник складской группы
Зам. начальника складской группы
Группа учета грузов и документов
Начальник группы учета грузов и документов
Терминал генеральных грузов
Заместитель директора по эксплуатации
Производственный отдел
Начальник производственного отдела
Заместитель начальника производственного отдела
Старший стивидор

**ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников с ненормированным рабочим днем,
которым предоставляется дополнительный отпуск в количестве 3-х дней**

Складское хозяйство
Начальник складского хозяйства
Заместитель начальника складского хозяйства
Начальник складских групп №1 и №2
Заместитель начальника складских групп №1 и №2
Начальник складских групп №3, №4
Заместитель начальника складских групп №1, №2, №3
Начальник группы учета грузов и документов
Техническая дирекция
Технический директор
Заместитель технического директора по механизации
Помощник технического директора
Служба главного механика
Начальник инженерно-технического отдела
Вед. инженер инженерно-технического отдела
Инженер инженерно-технического отдела
Участок грузоподъемных кранов
Ведущий инженер
Старший инженер-механик
Старший инженер-электрик
Групповой механик
Групповой электромеханик
Участок машин внутрипортовой механизации
Ведущий инженер
Старший инженер-механик
Групповой механик
Групповой электромеханик
Групповой механик по эксплуатации
Автобаза
Начальник автобазы
Водитель микроавтобуса дл. до 5м 1 класса
Водитель легкового автомобиля 1, 2, 3 класса
Отдел главного энергетика
Главный энергетик
Заместитель главного энергетика
Начальник комплекса тепло-водоснабжения и канализации
Заместитель начальника комплекса тепло-водоснабжения и канализации
Мастер группы обслуживания и ремонта тепловых сетей
Мастер группы обслуживания и ремонта сетей водоснабжения и водоотведения
Начальник комплекса электроснабжения
Старший инженер оперативно-диспетчерской службы
Начальник оперативно-диспетчерской службы
Начальник электролаборатории
Инженер электролаборатории
Старший инженер службы обслуживания и ремонта электрооборудования
Начальник участка по обслуживанию внутренних инженерных сетей
Начальник отдела промышленной экологии

От Работодателя:
 Управляющий директор
 ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»

 П.П. Олейник

От Работников:
 Председатель Единого
 представительного органа работников

 Э.И. Солодкий

П О Л О Ж Е Н И Е
о работе Комиссии по расходованию средств
Целевого фонда Общества

1. Комиссия по расходованию средств Целевого фонда Общества (далее Комиссия) принимает и рассматривает письменные заявления и коллективные заявки Работников Общества об оплате и (или) компенсации расходов на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия, оказании материальной помощи в экстренном случае и выносит по ним решения в пределах средств Целевого фонда.

2. Комиссия формируется приказом Работодателя и состоит из 7 человек.

3. В случае если по каким-либо причинам один (или несколько) членов Комиссии были из её состава, приказом Работодателя в Комиссию включаются новые члены.

4. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители Работодателя в лице специалистов Дирекции по управлению персоналом и представители Профсоюзных организаций, действующих на территории Общества.

5. Председатель Комиссии назначается приказом Работодателя. Председатель Комиссии организует и координирует работу Комиссии, определяет повестку дня, ведет заседания, проводит голосование, предоставляет слово для выступлений членам Комиссии, дает поручения членам Комиссии, подписывает протоколы и акты о принятых Комиссией решениях.

6. Члены Комиссии избирают из своего состава секретаря. Секретарь Комиссии организует подготовку заседаний Комиссии, информирует членов Комиссии о времени проведения ближайшего заседания, ведет журнал регистрации заявлений Работников, составляет смету поступления и расходования средств Целевого фонда и контролирует её исполнение, координирует работу по доведению решений и иных материалов Комиссии до заинтересованных Работников и должностных лиц Общества, выполняет поручения председателя Комиссии, отвечает за ведение документации Комиссии, готовит протоколы заседаний Комиссии и ежеквартальные отчеты о деятельности Комиссии.

7. Главный бухгалтер Общества ежемесячно предоставляет справку о размере денежных средств, поступающих в Целевой фонд Общества.

8. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов Комиссии.

9. Члены Комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях Комиссии, заблаговременно информировать Секретаря Комиссии о невозможности присутствовать на очередном заседании Комиссии с указанием уважительной причины, выполнять поручения, возложенные на них решением Комиссии.

10. Непосредственный руководитель Работника, являющегося членом Комиссии, обязан предоставить ему возможность участвовать в заседании Комиссии, проводимого по инициативе её Председателя, не реже одного раза в месяц.

11. В случае временного отсутствия председателя Комиссии или секретаря Комиссии их обязанности могут быть возложены председателем Комиссии на других членов Комиссии с правом решающего голоса. Дату проведения следующего заседания Комиссии назначает её Председатель.

12. Заявление Работника, заполненное по установленной форме (Приложение № 1 к Положению о работе Комиссии по расходованию средств Целевого фонда Общества), передается секретарю Комиссии. К заявлению прилагаются необходимые (обосновывающие) документы. Секретарь регистрирует полученные заявления Работников в Журнале регистрации

заявлений в ЦФ и впоследствии выносит их для рассмотрения на ближайшем заседании Комиссии.

13. Зарегистрированные заявления секретарь Комиссии направляет в отдел кадров для получения информации о трудовом стаже Работника, наличии у него дисциплинарных взысканий (с указанием даты наложения).

Для получения компенсации по п.2.4.3. Приложения № 4 «Положение о порядке расходования средств Целевого фонда ОАО «Морской порт Санкт-Петербург» секретарь Комиссии дополнительно направляет заявления в бухгалтерию для получения информации о среднем заработке Работника.

14. Члены Комиссии обязуются не разглашать персональные данные Работников, в том числе сведения медицинского и личного характера, ставшие им известными в ходе рассмотрения заявлений Работников.

15. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, при этом каждый член Комиссии имеет один голос. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания и актом. Протокол подписывается председателем Комиссии и секретарем, акт подписывается всеми членами Комиссии и направляется на утверждение Работодателю.

16. Утвержденный акт с комплектом документов передается в бухгалтерию Общества для начисления компенсационных выплат.

От Работодателя:

Управляющий директор
ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»



От Работников:

Председатель Единого
представительного органа Работников

Э.И. Солодкий

Приложение №1
к «Положению о работе Комиссии
по расходованию средств Целевого фонда Общества»

В Комиссию по расходованию средств
Целевого фонда на культурно-массовую
и спортивно-оздоровительную работу

От _____

ФИО

подразделение

должность

табельный № _____

тел. для связи _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____

Прошу возместить расходы (выделить средства, оказать материальную помощь) на

Прилагаю следующие документы _____

дата: _____

подпись _____

Среднемесячный заработок Работника: _____ (руб.) Бухгалтер _____

Имеется дисциплинарное взыскание _____
(Указать какое и дату наложения)

Стаж работы в Обществе _____ лет. Инспектор ОУП _____

Решение Комиссии _____

_____ выделить (не выделять) средства в сумме _____ руб.

Председатель Комиссии _____ / _____ /

Секретарь Комиссии _____ / _____ /

Протокол заседания № _____ от «__» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке расходования средств Целевого фонда
ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работодатель формирует Целевой фонд для проведения в Обществе культурно - массовой, спортивно-оздоровительной работы среди работников и членов их семей, а также для оказания материальной помощи работникам в особых случаях и премирования работников по случаю праздничных дат и памятных событий (далее - Целевой фонд).

1.2. Расходование денежных средств Целевого фонда производится в соответствии с настоящим Положением и ограничивается его бюджетом.

1.3. Для принятия решений о расходовании средств Целевого фонда в Обществе приказом Работодателя формируется постоянно действующая Комиссия по расходованию средств Целевого фонда Общества (далее – Комиссия).

1.4. Целевой фонд формируется ежемесячно в течение календарного года в размере 1% от фонда оплаты труда работников Общества (далее ФОТ) за предыдущий месяц. При этом учитывается, что:

1.4.1. размер Целевого фонда на текущий календарный год определяется по сумме ФОТ, начисленного с декабря предыдущего календарного года по ноябрь текущего календарного года;

1.4.2. перенос экономии денежных средств Целевого фонда за предыдущий год на следующий год не допускается;

1.4.3. в случае возникновения обоснованной потребности в дополнительных средствах Целевого фонда, Комиссия направляет ходатайство Работодателю. Работодатель принимает решение о возможности использования суммы экономии (части суммы экономии) Целевого фонда за предыдущий год.

1.5. Настоящее Положение распространяется на Работников:

- состоящих в списочном составе Общества (за исключением совместителей) на дату обращения с заявлением в Комиссию;

- отработавших в Обществе (в том числе и с учетом перевода из другой организации, входящей в группу компаний ОАО «Морской порт Санкт-Петербург») не менее одного года;

- по решению Комиссии и ходатайству руководителя структурного подразделения в виде исключения Работникам, отработавшим менее 1 года в Обществе, может быть оказана материальная помощь в связи со смертью близких родственников (муж, жена, дети, родители).

1.6. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания за хищения, а также нарушения трудовой дисциплины (прогул и зафиксированное в установленном порядке появление на режимной территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), денежные выплаты по статьям, указанным в пункте 2 настоящего Положения, не производятся в течение года с даты наложения на Работника дисциплинарного взыскания.

2. НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ЦЕЛЕВОГО ФОНДА И РАЗМЕРЫ КОМПЕНСАЦИЙ

2.1. Средства Целевого фонда могут направляться на удовлетворение индивидуальных и коллективных потребностей Работников.

2.2. Предельный размер компенсации расходов на одного Работника за календарный год по п.п. 2.3.- 2.5. составляет 2,5 БВ.

А) Индивидуальные компенсации и материальная помощь:

2.3. Компенсация расходов на медицинские услуги (обследования):

- на оплату услуг врача (за исключением стоматологического протезирования);
- на приобретение дорогостоящих лекарств (свыше 300 руб. за единицу товара и 1000 руб. за 1 курс лечения);
- на оформление Работником на своё имя полиса Добровольного Медицинского Страхования (далее по тексту – ДМС)

Расходы на медицинские услуги (обследования) возмещаются в размере 60% от суммы затраченных Работником средств, подтверждённых документально.

Данное ограничение не распространяется на возмещение затрат в особых случаях (операция, травма). По решению Комиссии возмещение расходов может быть произведено свыше установленной суммы, но не более 10 размеров БВ, действующей в Обществе на дату принятия Комиссией решения о возмещении расходов.

Компенсация расходов на медицинские услуги производится Работнику не чаще 4 (четырёх) раз за календарный год.

По данному основанию не подлежат возмещению из средств Целевого фонда расходы Работника на косметологические процедуры, услуги массажных кабинетов и СПА-салонов, пластические (косметологические) операции и последующее лечение, отбеливание, чистку зубов и т.п., а также расходы, не подтверждённые документально.

2.4. Компенсация расходов осуществляется один раз в год по одному из видов отдыха:

- санаторно - курортный;
- туристический.

2.4.1. Компенсация расходов Работника на приобретение санаторно-курортных путевок в целях восстановления своего здоровья в санаторно-курортные учреждения с лечением - 50% стоимости путёвки.

Возмещение расходов на санаторно-курортное лечение производится Работнику при условии предоставления документов:

- подтверждающих оплату путёвки Работником (кассовый чек или приходный кассовый ордер, оформленный в установленном порядке) и/или бланк путёвки с указанием её стоимости;
- договор;
- факт использования данной путевки Работником (обратный талон к путёвке и/или санаторно - курортная книжка).

При отсутствии у Работника вышеперечисленных документов, такой отдых приравнивается к туристическому.

2.4.2. Компенсация стоимости туристических путёвок производится в конце календарного года в размере не более 40% стоимости путёвки. Размер компенсации одному Работнику определяется исходя из остатков средств Целевого фонда на конец года и с учетом количества и размеров компенсаций, заявленных Работниками по приобретенным туристическим путевкам.

2.4.3. Компенсация туристических путевок по России Работникам, среднемесячная заработная плата которых за последние двенадцать месяцев на момент предоставления компенсации находится в пределах до 35 000 руб., производится в течение года по поступлению заявления Работника.

Возмещение расходов за туристическую путевку производится Работнику при условии предоставления документов:

- подтверждающих оплату путёвки Работником (кассовый чек или приходный кассовый ордер, оформленный в установленном порядке) и/или бланк путёвки с указанием её стоимости; договор на приобретение; факт использования данной путевки Работником.

2.5. Компенсация расходов на оздоровление:

Компенсация расходов Работника на приобретение абонементов в спортивно-оздоровительные учреждения (в т.ч. бассейны, фитнес - центры, тренажерные залы) для себя и детей - иждивенцев в возрасте до 18 лет (при условии совместного посещения):

Работнику - 70% от стоимости абонемента;

при условии совместного посещения - 50% общей стоимости абонементов Работника и его детей.

Компенсация затрат производится по окончании срока предоставления услуг, подтверждаемых документом о посещении.

По данному основанию не подлежат возмещению расходы Работника на:

- пользование спортивным (туристическим) инвентарём, снаряжением и оборудованием на базах отдыха, курортах, городских парках (в т.ч. аквапарках) и развлекательных центрах;

- членство в спортивных клубах (секциях);

- посещение банных комплексов и соляриев;

- аренду спортивных и игровых (боулинг, теннис, футбол, хоккей, баскетбол, волейбол, бильярд, пейнтбол, кёрлинг, городки и т.п.) залов и площадок.

2.6. Материальная помощь:

Оказание материальной помощи одному из членов семьи работающих в Обществе, в особых случаях (из расчета на событие):

2.6.1. неполным и многодетным семьям - не более 1,5 БВ на ребёнка ко Дню защиты детей;¹

2.6.2. рождение ребёнка - не более 1,5 БВ;

2.6.3. родителям, воспитывающим ребёнка - инвалида - не более 1,5 БВ в год;

2.6.4. родителям первоклассников к 1-му сентября - не более 0,5 БВ на ребёнка;

2.6.5. пожар, коммунальная авария, ущерб от стихийного бедствия - по фактическому ущербу, определённому в акте, но не более 2-х БВ;

2.6.6. похороны близких родственников (родителей, детей, супругов) - не более 2-х БВ.

2.7. Материальная помощь в экстренных случаях:

По предложению Работодателя, с учетом ходатайства непосредственного руководителя Работника и при наличии средств в Целевом фонде, Комиссия имеет право принять решение о выплате материальной помощи Работнику сверх размеров, установленных в разделе 2 настоящего Положения.

¹ Неполные и многодетные семьи понимаются в данном пункте в значении, в котором они приведены в статье 17 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 N 728-132 (ред. от 15.03.2012) "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" (принят ЗС СПб 09.11.2011г.):

неполные семьи - семьи, в которых единственный родитель имеет статус одинокой матери либо один из родителей умер, признан судом безвестно отсутствующим (умершим), лишен родительских прав (ограничен в родительских правах), родители (один из родителей) отбывают (отбывает) срок наказания в местах лишения свободы, а также в которой родители (один из родителей) уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов, а решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов не исполняется;

многодетные семьи - семьи, имеющие в своем составе трех и более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), а также пасынков и падчериц) в возрасте до восемнадцати лет.).

Б) Коллективные корпоративные мероприятия:

2.8. Праздничные:

2.8.1. Расходы на организацию и проведение праздников для работников: государственных, профессиональных, - в соответствии со сметами расходов на каждое мероприятие;

2.8.2. Расходы на поздравление участников памятных событий (блокадников, участников ВОВ, воинов-интернационалистов, участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф) - 1 БВ на каждого участника;

2.9. Детские:

2.9.1. Компенсация стоимости путёвки для отдыха на время школьных каникул своего ребёнка школьного возраста (от 6 до 15 лет включительно) в Детских оздоровительных лагерях (ДОЛ) - 70% стоимости путёвки (без учета размеров компенсации, предоставляемой Правительством Санкт - Петербурга), но не более 2,5 БВ, действующей на момент принятия решения о размере компенсации за путёвку. Если путёвка приобретена без учета стоимости проезда до ДОЛ, то при расчете суммы компенсации учитывается только стоимость путёвки;

2.9.2. Расходы на новогодние подарки для детей работников в возрасте от 1 до 14 лет включительно, исчисляемом на 31 декабря текущего года.

2.9.3. Компенсация стоимости 1 (одного) билета на новогоднее представление для ребёнка Работника (в возрасте от 2 - х до 14-ти лет включительно) - 80% стоимости билета, но не более 0,2 БВ. В случае сопровождения ребенка (детей) в возрасте до 8 лет включительно, одному из родителей производится возмещение затрат на новогоднее мероприятие в размере 50 % стоимости билета, но не более 0,1 БВ.

2.10. Организованные - групповые:

2.10.1. Расходы на организацию и проведение экскурсий и коллективных выездов на природу, организованных ОАО «Морпорт СПб», для Работника и членов его семьи (муж, жена, дети, родители), при условии оплаты работниками не менее 20% стоимости мероприятия - в соответствии со сметой расходов на каждое мероприятие;

2.10.2. Оплата расходов на организацию и проведение спортивных мероприятий, которые организует ОАО «Морпорт СПб», в том числе на доленое участие в спартакиадах, соревнованиях с участием Работников и членов его семьи (муж, жена, дети), при наличии соответствующих смет, аренду спортивных и игровых (боулинг, теннис, футбол, хоккей, баскетбол, волейбол, бильярд, пейнтбол, кёрлинг, городки и т.п.) залов и площадок, а также расходов на приобретение спортивного инвентаря для общественного пользования.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИЙ РАБОТНИКАМ ИЗ СРЕДСТВ ЦЕЛЕВОГО ФОНДА

3.1. Расходование средств Целевого фонда без решения Комиссии не допускается.

3.2. Для получения компенсации понесённых расходов Работник заполняет заявление установленного образца и передает его на рассмотрение Комиссии с приложением документов, подтверждающих (обосновывающих) расходы.

3.3. По заявлению Работника производится компенсация расходов по пунктам 2.3.; 2.4.; 2.4.1.; 2.4.2.; 2.4.3.; 2.5.; 2.6.2.; 2.6.5.; 2.6.6.; 2.9.1.; 2.9.3.

Подтверждающими документами к заявлению Работника являются:

- по п. 2.3. - договор, акты выполненных услуг, кассовые чеки об оплате медицинских услуг; копия полиса ДМС, если заявляется его компенсация. В случае компенсации стоимости лекарственных средств - рецепт или рекомендация врача, кассовые чеки.

- по п. 2.4.1., - договор на приобретение, кассовый чек (приходный кассовый ордер, оформленный в установленном порядке) и/или бланк путёвки с указанием её стоимости; обратный талон к путёвке и/или санаторно - курортная книжка;

- по п.п. 2.4.2., 2.4.3. - договор о предоставлении туристической путёвки, копия путёвки или обратный талон, кассовый чек (приходный кассовый ордер) об оплате путёвки Работником;

- по п. 2.5. - договор, абонемент (клубная карта), кассовый чек, свидетельство о рождении (если посещение с ребёнком), документ, подтверждающий факт посещения.
- по п. 2.6.1. - копия свидетельства о рождении ребёнка, справка о статусе родителя;
- по п.2.6.2. - копия свидетельства о рождении ребенка;
- по п.2.6.3. - копия свидетельства о рождении ребенка; копия справки об инвалидности ребенка;
- по п. 2.6.4 - копия свидетельства о рождении ребенка; копия приказа или справка из школы о зачислении ребёнка в первый класс;
- по п. 2.6.5. - документы, подтверждающие событие;
- по п. 2.6.6. - копия свидетельства о смерти; документы, подтверждающие родство.
- по п. 2.9.1. - договор на приобретение путёвки, путевка или обратный талон к путёвке, кассовый чек, копия свидетельства о рождении ребенка;
- по п. 2.9.3. - билеты и копия свидетельства о рождении ребёнка.

3.4. По п.п. 2.9.2., 2.8.2. выплаты производятся с учетом сведений отдела кадров.

3.5. Комиссия рассматривает заявления Работника о компенсации затрат текущего года. Заявления Работника на возмещение затрат за предыдущий год принимаются до 1 марта следующего года, за исключением компенсации годовых абонементов по п. 2.5.

3.6. В случае если на конец текущего года денежных средств в Целевом фонде недостаточно для возмещения затрат по заявлениям в полном объеме, по решению Комиссии затраты компенсируются в меньшем размере. В первую очередь рассматриваются заявления о компенсации затрат, связанных с проведением операций, дорогостоящим лечением.

3.7. В случае если проведение мероприятия по п.п. 2.8.1, 2.10.1, 2.10.2 регламентируется договором оказания услуг, договор оформляется в порядке, установленном в Обществе.

3.8. В случае положительного решения Комиссии и утверждения акта Работодателем пакет документов (заявления Работников, подтверждающие документы, акт решения Комиссии) передается в бухгалтерию Общества для осуществления компенсационных выплат или материальной помощи Работникам. Срок принятия решений Работодателем по представленному акту Комиссии не более 10 дней.

3.9. Денежные средства перечисляются на банковскую карту Работника или выплачиваются в кассе Общества по сроку выплаты заработной платы за месяц, в котором было утверждено решение Комиссии об удовлетворении заявления Работника.

3.10. В экстренных случаях денежные средства могут быть выплачены в иные сроки по заявлению Работника.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Ответственность за расходование денежных средств Целевого фонда возлагается на Председателя Комиссии в соответствии с «Положением о работе Комиссии по расходованию средств Целевого фонда Общества» (Приложение № 3).

От Работодателя:

Управляющий директор
ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»



И.П. Олейник

От Работников:

Председатель Единого
представительного органа Работников

Э.И. Солодкий

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрении работников за непрерывную и длительную работу в Обществе по случаю юбилейных дат

1. Настоящее Положение определяет порядок поощрения Работников, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем, за исключением Директоров по направлениям и Главного бухгалтера, по случаю юбилейных дат с целью повышения заинтересованности в непрерывной, длительной и добросовестной работе в Обществе.

2. По случаям юбилейных дат Работников (50 лет и последующие десятилетия) Работодатель издает приказ о поощрении.

Размер вознаграждения устанавливается в зависимости от стажа работы, отношения Работника к своим производственным обязанностям и соблюдению трудовой дисциплины.

Стаж работы в Обществе, лет		Размер материального поощрения к окладу (тарифной ставке) Работников, %
Мужчины	Женщины	
От 5 до 10	От 5 до 10	25%
От 10 до 20	От 10 до 15	50%
От 20 до 25	От 15 до 20	75%
От 25 и выше	От 20 и выше	100%

3. В стаж работы, дающий право на поощрение, включаются периоды времени, предусмотренные п.3.6.12 Коллективного договора.

4. Стаж работы в Обществе, дающий право на поощрение, рассчитывается дирекцией по управлению персоналом Общества в соответствии с записями, внесенными в трудовые книжки Работников.

5. В трудовой книжке Работника делается запись о поощрениях, произведенных по настоящему Положению.

6. Не поощряются Работники, имевшие за последние три года работы дисциплинарные взыскания за следующие нарушения дисциплины труда:

1) прогулы;

2) нахождение на работе и на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, зафиксированного документально.

От Работодателя:

Управляющий директор
ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»
П.И. Олейник



От Работников:

Председатель Единого
представительного органа Работников
Э.И. Солодкий



ПОЛОЖЕНИЕ

о присвоении почётного звания «Ветеран морского порта Санкт-Петербург»

1. В целях повышения заинтересованности Работников в образцовом выполнении трудовых обязанностей, повышении производительности и качества выполняемых работ, а также поощрения за продолжительный и безупречный труд настоящим Положением утверждается почетное звание «Ветеран морского порта Санкт-Петербург».

2. Почетного звания «Ветеран морского порта Санкт-Петербург», далее по тексту "звания" могут быть удостоены Работники, имеющие непрерывный стаж работы в Обществе:

- мужчины - 25 лет;
- женщины - 20 лет;
- Работники, занятые на погрузо-разгрузочных работах (докеры-механизаторы)

и другие категории Работников, отработавшие в Обществе по специальности, дающей право на льготную пенсию - 20 лет.

3. В стаж работы, дающий право на присвоение звания, включаются периоды времени, предусмотренные п. 3.6.12. Коллективного договора.

4. Работнику, удостоенному почетного звания, вручается знак «Ветеран морского порта Санкт-Петербург», удостоверение о присвоении этого звания и денежная премия в размере 4-х БВ, действующих в Обществе на момент присвоения звания.

5. Работники, удостоенные почетного звания «Ветеран морского порта Санкт-Петербург», в соответствии с разделом 3.6. Коллективного договора имеют право:

- на единовременную материальную помощь при выходе на пенсию, определенном в п. 3.6.6. Коллективного договора;
- на получение материальной помощи после увольнения в соответствии с п. 3.6.7. Коллективного договора.

6. Почетное звание «Ветеран морского порта Санкт-Петербург» присваивается один раз в год ко Дню работников морского и речного флота. Вручение знака и удостоверения производится в торжественной обстановке.

7. Почетное звание не присваивается при наличии у Работника за последние 3 (три) года работы документально оформленных случаев нарушения трудовой дисциплины:

- прогулов;
- нахождения на работе и на территории Общества в состоянии алкогольного или наркотического или токсического опьянения, зафиксированного документально;
- попыток проноса на территорию порта спиртных напитков;
- хищений.

8. Дирекция по управлению персоналом Общества:

- готовит списки Работников в соответствии с п. 2 настоящего Положения;
- осуществляет проверку кандидатов на присвоение звания в соответствии с п. 7 настоящего Положения;
- передает списки кандидатов на присвоение звания в наградную комиссию;

9. Работодатель:

- издает приказ о присвоении звания;
- по тексту приказа о присвоении звания вносит записи в трудовые книжки Работников.

10. В случае утери удостоверения дубликат выдается по письменному заявлению Работника. В случае утери знака дубликат не выдается.

От Работодателя:

Управляющий директор
ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»



От Работников:

Председатель Единого
представительного органа Работников

ПОЛОЖЕНИЕ
о комплексной бригаде докеров-механизаторов ОАО «Морпорт СПб»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает основы организации труда в комплексной бригаде (звене) (далее Бригада), определяет конкретные права, обязанности бригадиров (звеньевых) (далее бригадиров) комплексных бригад докеров-механизаторов производственного подразделения и их ответственность при организации и производстве грузовых работ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БРИГАДЫ

Производственная деятельность бригады

2.1. Основной формой организации труда докеров-механизаторов, занятых на погрузочно-разгрузочных работах (далее ПРР), является Бригада. Бригада докеров-механизаторов является первичным производственным подразделением Общества, осуществляющим перегрузочные операции в соответствии с утвержденной технологией при строгом соблюдении требований охраны труда и промышленной безопасности, а также технической эксплуатации перегрузочных машин.

2.2. Бригада состоит из докеров-механизаторов 1-4 класса квалификации (высшим является 1 класс), имеющих необходимые знания и опыт по производству ПРР, управлению перегрузочными машинами. Производственная деятельность Бригады осуществляется на основе совмещения профессий: стропальщик; сигнальщик; машинист крана; водитель (машинист) автопогрузчика, трактора, портового тягача; сигнальщика-сцепщика ж/д вагонов; оператора хим. комплекса и др.

2.3. Бригада создается приказом Работодателя. Формирование Бригады, назначение и освобождение от обязанностей звеньевых производится с учетом мнения коллектива Бригады приказом Работодателя. Оптимальный численный и квалификационный состав Бригады определяется исходя из содержания, сложности технологического процесса перегрузки и трудоемкости работ.

2.4. Прием в Бригаду вновь поступивших Работников как правило осуществляется с испытательным сроком в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Члены Бригады обязаны:

2.5.1. Выполнять свои трудовые функции в соответствии с требованиями и характеристиками, установленными:

- единым квалификационным справочником профессий рабочих по классам квалификации для механизаторов (докеров-механизаторов) комплексных бригад на погрузочно-разгрузочных работах;
- положением о присвоении классов квалификации докерам-механизаторам, утвержденным в ОАО «Морпорт СПб»;

2.5.2. В процессе выполнения работ знать и выполнять требования локальных нормативных актов ОАО «Морпорт СПб», регламентирующих погрузочно-разгрузочную деятельность:

- положение о порядке выдачи, приема и хранения съемных грузозахватных приспособлений;

- рабочие технологические карты (далее РТК), временные технологические инструкции (далее ВТИП), планы организации работ (далее ПОР);
- правила морской перевозки опасных грузов (Правила МОПОГ);
- инструкции по охране труда для докеров-механизаторов, производственные инструкции;
- иные локальные нормативные акты, не перечисленные в настоящем Положении, которые введены Работодателем и с которыми Работники ознакомлены под роспись.

2.5.3. Выполнять установленные производственные задания с обеспечением сохранной и качественной перегрузки грузов;

2.5.4. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, трудовое законодательство Российской Федерации, действующие в Обществе инструкции по охране труда для докеров-механизаторов;

2.5.5. Производить уборку рабочих мест и сдавать перегрузочные машины, механизмы, инвентарь и приспособления по окончанию рабочей смены.

2.6. В Бригаде действует персональная ответственность каждого члена Бригады в соответствии с его обязанностями при производстве работ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БРИГАДИРА

3.1. Бригадой руководит бригадир, не освобожденный от основной работы. Кандидатура бригадира предлагается коллективом бригады (с обязательным оформлением протокола собрания бригады) и вносится на рассмотрение директору по эксплуатации. В случае согласования кандидатуры бригадира директор по эксплуатации направляет ходатайство о назначении бригадира Работодателю.

Бригадир назначается приказом Работодателя. Коллектив бригады может инициировать процедуру освобождения бригадира от обязанностей. Инициатива оформляется протоколом собрания бригады, в котором отражаются причины освобождения бригадира. Протокол собрания бригады направляется для рассмотрения Работодателю. Работодатель имеет право освободить бригадира от исполнения обязанностей без учета мнения бригады.

3.2. К кандидатуре бригадира при назначении предъявляются следующие квалификационные требования:

3.2.1. Бригадир должен иметь 1-й или 2-й класс квалификации докера-механизатора;

3.2.2. Стаж работы бригадира по специальности докер-механизатор должен составлять не менее 5 лет;

3.2.3. Бригадир должен знать:

- технологию производства погрузочно-разгрузочных работ в соответствии с требованиями рабочих технологических карт (РТК, ВТИП, ПОР);
- назначение, устройство и принцип действия всех грузозахватных приспособлений;
- и устройств технологической оснастки;
- правила технической эксплуатации и инструкции по техническому обслуживанию перегрузочных машин;
- свойства грузов, способы их складирования и маркировку;
- конструктивные особенности грузовых помещений судов и вагонов;
- настоящее Положение;
- положение «О присвоении класса квалификации докерам-механизаторам, выполняющим погрузочно-разгрузочные работы в Обществе»;
- инструкцию «О порядке оформления и прохождения наряд-заданий на погрузочно-разгрузочные и связанные с ними работы»;
- действующие в Обществе нормативные документы по организации и оплате труда докеров-механизаторов;
- требования Правил безопасности труда в морских портах (в части его касающейся);

- действующие инструкции по охране труда для всех видов работ, выполняемых докерами-механизаторами;
 - положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.
- 3.3. Бригадир подчиняется:
- административно начальнику производственного отдела (или лицу, его замещающего) Общества;
 - оперативно, в течение смены, организатору и производителю работ.
- 3.4. Бригадир обязан в течение смены:
- 3.4.1. Перед началом работы:
- получить наряд-задание от организатора работ и отразить в таблице наряд-задания фамилии, инициалы и табельные номера членов Бригады, входящих в состав Бригады;
 - произвести расстановку докеров-механизаторов по рабочим местам в соответствии с технологическим процессом организации ПРР, с учетом их знаний, опыта, квалификации и проконтролировать прохождение предрейсового медицинского осмотра членами Бригады;
 - назначить старших звена в отдельных технологических звеньях, в которых отсутствует назначенный звеньевой;
 - получить инструктаж от производителя работ о предстоящей работе согласно требованиям Правил безопасности труда в морских портах, а также утвержденных РТК, ВТИП и ПОР;
 - проверить наличие у докеров-механизаторов Бригады исправной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты на соответствие выполняемой работе, а также наличие сигнальных жилетов;
 - проверить состояние рабочих мест и обеспечить получение необходимого для работы такелажа, инструмента, технологической оснастки и (при необходимости) дополнительных средств защиты в исправном состоянии. Не допускать производство работ, если условия на рабочих местах не обеспечивают безопасность, и немедленно доложить об этом производителю работ;
 - обеспечить дополнительные меры безопасности при выполнении работ с опасными грузами (по классификации Правил МОПОГ);
- 3.4.2. Во время работы:
- осуществлять руководство работой Бригады и контролировать соблюдение докерами - механизаторам - членами Бригады требований охраны труда и промышленной безопасности, РТК, Правил технической эксплуатации грузоподъемных машин в морских портах и Инструкций по охране труда для докеров - механизаторов;
 - принимать меры для полной загрузки рабочих Бригады в течение смены, не допуская потерь рабочего времени;
 - организовывать отстранение от работы докеров-механизаторов, нарушающих требования охраны труда или технологическую дисциплину;
 - не допускать производство погрузочно-разгрузочных работ неисправными средствами механизации и такелажем, принимать необходимые меры для устранения обнаруженных недостатков;
 - лично руководить перегрузкой опасных или вредных для здоровья людей грузов, принять необходимые дополнительные организационные и технические меры по обеспечению коллективной и индивидуальной безопасности;
 - при обнаружении возможности возникновения опасной или аварийной ситуации на рабочем месте немедленно остановить работу, вывести людей из опасной зоны, доложить производителю и организатору работ и принять меры к ликвидации опасности или причин ее вызывающих;

- не допускать нахождения в рабочей зоне посторонних людей, не имеющих отношения к ПРР;
- при несчастном случае остановить работу, принять немедленные меры по оказанию пострадавшему первой доврачебной помощи, устранить опасные условия на месте происшествия. О происшедшем несчастном случае незамедлительно сообщить производителю работ.

3.4.3. По окончании работы:

- обеспечить уборку рабочих мест (не допуская загрязнения акватории), своевременную сдачу механизмов, инструмента, такелажа и приспособлений;
- доложить организатору работ обо всех имевшихся недостатках в процессе выполнения производственного задания;
- оформить наряд-задание в соответствии с требованиями Инструкции «О порядке оформления и прохождения наряд-заданий на погрузочно-разгрузочные и связанные с ними работы»;
- сдать заполненный надлежащим образом наряд-задание организатору работ.

3.5. Бригадир имеет право:

3.5.1. давать докерам-механизаторам-членам Бригады необходимые указания по производству работ, имеющие для них обязательный характер;

3.5.2. требовать от докеров-механизаторов-членов Бригады своевременного и качественного выполнения порученных работ, выполнения требований Инструкций по охране труда, РТК, ВТИП, ПОР;

3.5.3. организовывать отстранение от работы докеров-механизаторов, не выполняющих распоряжения бригадира, производителя работ, или нарушающих требования охраны труда, и доложить организатору работ;

3.5.4. организовывать отстранение от работы докеров-механизаторов, обнаруженных на работе с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения с последующим обязательным докладом организатору работ;

3.5.5. требовать от Работодателя своевременного обеспечения Бригады необходимыми ресурсами для выполнения установленных производственных заданий в соответствии с локальными нормативными актами, действующими в Обществе;

3.5.6. учитывая мнение коллектива Бригады, вносить на рассмотрение Работодателю предложения о зачислении в Бригаду и исключении из нее докеров-механизаторов.

3.6. Права и обязанности звеньевоего в пределах звена аналогичны правам и обязанностям бригадира.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бригадир несёт ответственность:

4.1. за несоблюдение в Бригаде трудовой и производственной дисциплины.

4.2. за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

От Работодателя:

Управляющий директор
ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»
П.Н. Олейник



От Работников:

Председатель Единого
представительного органа Работников
Э.И. Солодкий



ПОЛОЖЕНИЕ о бригаде рабочих ОАО «Морпорт СПб»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основы организации труда в бригадах и звеньях рабочих, сформированных в структурных подразделениях ОАО «Морской порт Санкт-Петербург» для выполнения текущих производственных задач (далее Бригада), определяет конкретные права и обязанности бригадиров и звеньевых (далее бригадиров, звеньевых), а также их ответственность за нарушение требований законодательных актов по охране труда при организации и производстве работ.

1.2. Бригада – коллектив, объединяющий рабочих одной или нескольких различных специальностей (профессий), и наиболее эффективно выполняющих производственные задания при совместном труде.

2. Основной задачей бригады является своевременное и качественное выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования (в том числе подъемно-транспортного оборудования (далее ПТО), грузозахватных приспособлений (далее ГЗП), электрооборудования, инженерных сетей, сооружений и др.), закрепленного за бригадой.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БРИГАДЫ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БРИГАДЫ

3.1. Основной формой организации труда рабочих в производственных и вспомогательных подразделениях ОАО «Морпорт СПб» является Бригада.

3.2. Бригада включает в себя рабочих (слесарей, электромонтеров, электрогазосварщиков, токарей и др.) с различными квалификационными характеристиками (разрядами), имеющих необходимые знания и опыт по производству работ в соответствующей области.

3.3. Количественный состав Бригады, а также состав по профессиям и квалификации, определяется исходя из объема и технологического процесса по ремонту и обслуживанию оборудования, закрепленного за Бригадой.

3.4. Бригада создается приказом Работодателя. В составе Бригады, в зависимости от количества закрепленного оборудования и объемов выполняемых работ, могут выделяться звенья. Численность Бригады (звена) не может быть менее 5 человек.

3.5. Прием в Бригаду вновь поступивших Работников как правило осуществляется с испытательным сроком в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Все члены Бригады обязаны соблюдать трудовую и производственную дисциплину, трудовое законодательство Российской Федерации, действующие в Обществе инструкции по охране труда и технике безопасности, правила пользования инструментом.

3.7. Бригада несет коллективную ответственность в пределах, зависящих от ее деятельности, за результаты своей работы и осуществление возложенных на нее задач.

3.8. В бригаде действует индивидуальная ответственность каждого члена Бригады в соответствии с его обязанностями, заданиями, выданными бригадиром или руководителем структурного подразделения Общества, в которое входит Бригада.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БРИГАДИРА (ЗВЕНЬЕВОГО)

4.1. Бригадир (звеньевой) осуществляет руководство Бригадой (звенем).

4.1.1. Бригадир (звеньевой) Бригады назначается и освобождается приказом Работодателя с учетом мнения трудового коллектива Бригады (звена) из числа рабочих квалификации не ниже 5 разряда, со стажем работы по данной специальности не менее 3-х лет. При выборе кандидатов предпочтение отдается работникам, обладающим организаторскими способностями, имеющим навыки работы с людьми, управления людьми, обладающим такими качествами как: ответственность, целеустремленность, внимательность, исполнительность, качествами лидера; прошедшего курс обучения в учебно-курсовом комбинате по программе подготовки рабочих профессий, или имеющего среднее специальное или высшее техническое образование.

4.1.2. Бригадир (звеньевой) не освобождается от основных работ, выполняемых Бригадой (звенем), и является непосредственным организатором труда членов Бригады (звена) на рабочих местах. За руководство Бригадой (звенем) ему производится доплата в соответствии с действующими в Обществе локальными нормативными актами.

4.2. Бригадир (звеньевой) подчиняется руководителю структурного подразделения (службы, участка, отдела, группы), в котором создана Бригада.

4.3. Бригадир (звеньевой) должен знать:

- настоящее Положение;
- требования Правил безопасности труда в морских портах в части, его касающейся;
- требования Правил технической эксплуатации ПТО морских торговых портов в части, его касающейся;
- требования Правил безопасности опасных производственных объектов, на которых используются подъемные сооружения в части, его касающейся, (для Бригады Участка грузоподъемных кранов);
- действующие правила и инструкции по пожарной безопасности по общему противопожарному режиму;
- технологию производства ремонтных работ и работ по техническому обслуживанию оборудования, закрепленного за группой;
- назначение, устройство и принцип действия всего оборудования, закрепленного за Бригадой;
- действующие в Обществе нормативные документы по организации и оплате труда рабочих - членов Бригады;
- действующие в Обществе инструкции по охране труда для рабочих - членов Бригады;
- квалификационные характеристики членов Бригады;
- заводские инструкции по технической эксплуатации закрепленного оборудования;
- порядок расследования несчастных случаев на производстве (Трудовой кодекс Российской Федерации);
- требования Федерального закона от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» и иных нормативных документов по транспортной безопасности, Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в морском порту «Большой порт Санкт-Петербург», «Временной инструкции о режиме и пропускной системе в ОАО «Морской порт Санкт-Петербург», Инструкции по безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, норм законодательства Российской Федерации об охране труда, об охране окружающей среды, правил дорожного движения (документы размещены на сайте: www.seaport.spb.ru).

4.4. Обязанности бригадира.

4.4.1. Перед началом работы бригадир (звеньевой) обязан:

- получить задание и инструктаж по выполнению требований безопасности труда от непосредственного руководителя;
- проверить наличие и соответствие выполняемой работе у членов бригады (звена) исправной спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты, если это требуется по условиям выполнения полученного задания;
- проверить состояние рабочих мест и обеспечить получение необходимого для работы такелажа, инструмента в исправном состоянии, инструктировать членов Бригады (звена) по безопасным способам ведения работ, в течение смены не допускать производство ремонтных работ неисправными инструментами и такелажом, принимать необходимые меры для устранения обнаруженных недостатков;
- не допускать производство работ, если условия на рабочих местах не обеспечивают безопасность, и немедленно доложить об этом непосредственному руководителю;
- произвести расстановку рабочих - членов Бригады (звена) по рабочим местам в соответствии с технологическим процессом организации ремонтных работ, работ по техническому обслуживанию с учетом их квалификации;
- не допускать к работе рабочих - членов Бригады, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

4.4.2. Во время работы бригадир (звеньевой) обязан:

- осуществлять руководство работой Бригады (звена) и контролировать соблюдение рабочими требований безопасных условий труда, качество выполняемых работ, обеспечивать трудовую дисциплину; организовывать отстранение от работы рабочих, нарушающих инструкции по охране труда, технологические приемы ведения работ;
- контролировать выполнение рабочими - членами Бригады (звена) требований режима, противопожарного режима;
- осваивать новые технологии, внедрять рациональные приемы работы и рациональную организацию труда членов Бригады (звена) для своевременного и качественного выполнения работ;
- руководить, или поручить звеньевому (старшему), застропку и демонтаж отдельных узлов и механизмов, принимать необходимые дополнительные организационные и технические меры по обеспечению коллективной и индивидуальной безопасности работников;
- при обнаружении возможности возникновения опасной или аварийной ситуации на рабочем месте немедленно остановить работу, вывести людей из опасной зоны, доложить непосредственному руководителю и совместно принять меры к ликвидации опасности или причин, её вызывающих;
- не допускать нахождения в рабочей зоне посторонних людей, не имеющих отношения к ремонтным работам и работам по техническому обслуживанию;
- при возникновении несчастного случая принять неотложные меры по оказанию пострадавшему первой доврачебной помощи, доставить его в медпункт или вызвать фельдшера (врача) на место происшествия; сохранить обстановку места происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих работников и не приведет к ухудшению ситуации или аварии, сообщить о случившемся непосредственному руководителю.

4.4.3. По окончании работы бригадир (звеньевой) обязан:

- обеспечить уборку рабочих мест, своевременную сдачу инструмента, такелажа и приспособлений, проверку закрепленного участка на соответствие пожарной безопасности;
- доложить непосредственному руководителю о выполненной работе и всех имевшихся недостатках в процессе выполнения задания.

4.5. Права бригадира.

4.5.1. Бригадир (звеньевой) имеет право:

- требовать от Работодателя своевременного обеспечения Бригады (звена) всем необходимым для выполнения установленных производственных заданий;
- давать рабочим-членам Бригады (звена) необходимые указания по производству работ, имеющие для них обязательный характер, требовать от них своевременного и качественного выполнения порученных работ, выполнения требований Инструкций по охране труда;
- организовывать отстранение от работы рабочих - членов Бригады (звена), не выполняющих его распоряжения, нарушающих Инструкции по охране труда для рабочих профессий;
с последующим докладом непосредственному руководителю;
- организовывать отстранение от работы рабочих - членов Бригады (звена), обнаруженных на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения с последующей подготовкой доклада непосредственному руководителю и вынесением предложений о применении к ним мер воздействия за совершенные нарушения;
- вносить предложения по совершенствованию организации труда Бригады (звена).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бригадир (звеньевой) несёт ответственность за несоблюдение в Бригаде (звене) трудовой и производственной дисциплины, за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

От Работодателя:

Управляющий директор
ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»



От Работников:

Председатель Единого
представительного органа Работников

Э.И.Солодкий

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке присвоения класса квалификации докерам-механизаторам комплексных бригад на погрузочно-разгрузочных работах

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок присвоения, повышения, подтверждения и снижения класса квалификации докерам-механизаторам комплексных бригад на погрузочно-разгрузочных работах.

1.2. Для докеров-механизаторов установлено четыре класса квалификации 1 (первый), 2 (второй), 3 (третий), 4 (четвертый). Высшим классом квалификации является 1 класс.

1.3. Присвоение, подтверждение, повышение или снижение класса квалификации производится приказом Работодателя на основании решения квалификационной комиссии после проведения экзамена, состоящего из проверки теоретических знаний и практических навыков в объеме, предусмотренном квалификационными характеристиками соответствующих классов квалификации.

1.4. Квалификационная комиссия по присвоению, повышению, подтверждению или снижению класса квалификации докерам-механизаторам создается приказом Работодателя и осуществляет работу в соответствии с «Общими положениями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства».

В состав комиссии включаются представители Профсоюзных организаций, действующих на территории Общества.

1.5. Заседания квалификационной комиссии проводятся не реже одного раза в год с учетом сроков проведения ежегодной проверки знаний докеров - механизаторов.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КЛАССОВ КВАЛИФИКАЦИИ ДОКЕРАМ – МЕХАНИЗАТОРАМ

2.1. 4 класс квалификации присваивается лицам, прошедшим в установленном порядке теоретическое и практическое обучение по утвержденным программам и сдавшим квалификационный экзамен в организации, имеющей лицензию на ведение образовательной деятельности. Квалификация докера-механизатора подтверждается соответствующей записью в удостоверении.

2.2. 3 класс квалификации может быть присвоен докеру - механизатору, имеющему 4 класс, если он проработал на погрузочно-разгрузочных работах после присвоения 4 класса не менее одного года, а также имеет за последний год наработку на перегрузочных машинах, соответствующих 3 классу квалификации докеров-механизаторов, не менее 500 часов;

2.3. 2 класс квалификации может быть присвоен докеру-механизатору, имеющему 3 класс, если он проработал после присвоения 3 класса не менее 1 года и имеет за последний год наработку на перегрузочных машинах не менее 500 часов, в том числе из них не менее 200 часов, соответствующих 2 классу квалификации (см.п.4.3.2. настоящего Положения).

2.4. 1 класс квалификации может быть присвоен докеру-механизатору, имеющему 2 класс, если он проработал после присвоения 2 класса не менее 1 года и имеет за послед-

ний год наработку на перегрузочных машинах не менее 500 часов, в том числе из них не менее 200 часов, соответствующих 1 классу квалификации (см.п.4.4.2. настоящего Положения).

2.5. При присвоении класса квалификации, кроме перечисленных выше требований, учитывается обеспечение докерами-механизаторами безопасной и безаварийной работы, качественное выполнение производственных заданий, а также соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2.6. К экзамену на повышение класса квалификации допускается докер-механизатор, если в установленном порядке:

- он получил право управления соответствующими перегрузочными машинами (механизмами);

- ему присвоена группа по электробезопасности, предусмотренная Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей и Правилами техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей.

2.7. Бригадирам и звеньевым из числа докеров-механизаторов комплексных бригад класс квалификации подтверждается без учета ежегодной наработки часов на перегрузочных машинах.

2.8. Результаты экзамена и решение квалификационной комиссии заносятся в протокол и в удостоверение докера-механизатора.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ СНИЖЕНИЯ КЛАССОВ КВАЛИФИКАЦИИ ДОКЕРАМ-МЕХАНИЗАТОРАМ

3.1. Класс квалификации докера-механизатора может быть понижен на один класс в случаях, если за год, предшествующий пересмотру классов квалификации, докер - механизатор:

3.1.1. по своей вине допустил поломку перегрузочных машин (механизмов) или совершил аварию при работе на перегрузочных машинах (механизмах), которые повлекли материальный ущерб Обществу (не менее 10 МРОТ по Санкт-Петербургу) - на основании заключения ведомственного расследования, проведенного с участием представителя Профсоюзной организации и утвержденного в установленном порядке;

3.1.2. был виновен в возникновении несчастного случая и травмировании людей - на основании Акта формы «Н-1»;

3.1.3. допустил систематическое нарушение производственной, технологической дисциплины или правил охраны труда, которое повлекло за собой причинение материального вреда Обществу или возникновение несчастного случая - на основании заключения ведомственного расследования, проведенного с участием представителя Профсоюзной организации и утвержденного в установленном порядке;

3.2. Восстановление класса квалификации производится на основании заявления Работника в соответствии с п. 1.3.-1.5. настоящего Положения, но не ранее чем через 1 год после понижения класса квалификации.

3.3. Докеры - механизаторы, работающие на перегрузочных машинах и допустившие нарушение правил технической эксплуатации перегрузочных машин (механизмов), инструкций по охране труда, нарушения рабочих технологических карт, временных технологических инструкций и планов организации работ, отстраняются от управления перегрузочными машинами (механизмами) и подвергаются внеочередным квалификационным экзаменам.

4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОКЕРОВ-МЕХАНИЗАТОРОВ КОМПЛЕКСНОЙ БРИГАДЫ НА ПОГРУЗОЧНО - РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТАХ

4.1. Докер-механизатор комплексной бригады на погрузочно-разгрузочных работах 4 класс

4.1.1. Характеристика работ:

Перегрузка, перемещение, укладка и обычное крепление грузов в трюмах и на палубах судов, в железнодорожных вагонах, автомашинах и складах в соответствии с технологическими картами, укрытие грузов на складах и транспортных средствах. Строповка грузов. Застропка и отстропка металлоконструкций, тяжеловесных и длинномерных грузов, специальное крепление - под руководством докеров-механизаторов более высокого класса. Выполнение функции сигнальщика после получения права работы сигнальщиком. Выполнение вспомогательных работ, предусмотренных нормами. Выбор стропов и грузозахватных приспособлений в соответствии с массой и размером перемещаемого груза. Определение пригодности стропов. Установка и замена съемных грузозахватных приспособлений.

4.1.2. Управление перегрузочными машинами (механизмами):

Электропогрузчиками или автопогрузчиками грузоподъемностью до 2 тонн включительно или специальными машинами.

4.1.3. Должен знать:

Требования и способы безопасной перегрузки, застропки и отстропки грузов, правила укладки грузов на судах, в вагонах, автомашинах и в складах; виды упаковки и маркировки грузов; допустимые габариты при погрузке грузов на открытый железнодорожный подвижной состав и автомашины и разгрузке грузов из железнодорожных вагонов и укладке их в штабель; назначение, подбор, проверку исправности и безопасного использования технологической оснастки; элементарные сведения о железнодорожном подвижном составе и об устройстве грузовых помещений судов; назначение, предельные нормы нагрузки обслуживаемых перегрузочных машин, механизмов и приспособлений; принцип работы, сведения об устройстве перегрузочных машин, по которым присвоен класс квалификации; инструкции по охране труда для рабочих профессий докеров-механизаторов по соответствующей специальности; систему сигнализации; правила движения по территории порта; технологию выполняемых работ.

4.2. Докер-механизатор комплексной бригады на погрузочно-разгрузочных работах 3-й класс

4.2.1. Характеристика работ:

Расстановка подвижного состава. Строповка всех видов грузов. Выбор способов для быстрой и безопасной строповки и перемещение грузов. Специальное крепление грузов. Выполнение функций сигнальщика. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ на комплексе минеральных удобрений. Работа на пневмоустановках типа «Титан» («Стигнот»).

4.2.2. Управление перегрузочными машинами (механизмами):

Автопогрузчиками грузоподъемностью от 2 тонн до 4 тонн включительно, или ковшевыми погрузчиками, или тракторами, бульдозерами на колесном или гусеничном ходу; или порталными кранами грузоподъемностью до 16 тонн, судовыми кранами (судовыми лебедками) или порталными пневмоперегрузчиками, или дизельными пневмоперегрузчиками; механизмами на комплексе минеральных удобрений.

4.2.3. Должен знать:

Правила строповки; нормы браковки стропов, методы и сроки испытания, способы сращивания стропов; назначение, подбор, проверку исправности и безопасного использования технологической оснастки; элементарные сведения о типах перегрузочных машин; устройство перегрузочных машин, в том числе электрооборудования машин, по которым присвоен класс квалификации, инструкции по охране труда для рабочих профессий докеров - механизаторов по соответствующей специальности.

4.3. Докер-механизатор комплексной бригады на погрузочно-разгрузочных работах 2-й класс

4.3.1. Характеристика работ:

Выполнение работ, предусмотренных п.п. 4.1.1 и п.п. 4.2.1. настоящего Положения.

4.3.2. Управление перегрузочными машинами (механизмами):

Автопогрузчиком грузоподъемностью от 4 тонн до 9.9 включительно или портовыми тягачами, или портальными кранами грузоподъемностью от 16 тонн до 40 тонн, или козловыми (тыловыми) контейнерными перегружателями.

4.3.3. Должен знать:

Инструкции по охране труда для рабочих профессий докеров-механизаторов по соответствующей специальности; устройство и правила эксплуатации перегрузочных машин (механизмов), грузозахватных и других приспособлений.

4.4. Докер-механизатор комплексной бригады на погрузочно-разгрузочных работах 1-й класс

4.4.1. Характеристика работ:

Выполнение работ, предусмотренных п.п. 4.1.1. и п.п.4.2.1. настоящего Положения.

4.4.2. Управление перегрузочными машинами (механизмами):

Портальными кранами грузоподъемностью от 16 тонн до 40 тонн или автопогрузчиком грузоподъемностью 10 тонн и более, или портальными автоконтейнеровозами или причальными контейнерными перегружателями.

4.4.3. Должен знать:

Инструкции по охране труда для рабочих профессий докеров-механизаторов по соответствующей специальности; устройство и правила эксплуатации перегрузочных машин (механизмов), грузозахватных и других приспособлений.

4.5. Докер-механизатор более высокой квалификации помимо работ, перечисленных в тарифно-квалификационной характеристике присвоенного ему класса, должен обладать знаниями, навыками и умением выполнять работы, предусмотренные квалификационными характеристиками докеров-механизаторов более низкой квалификации.

4.6. Под специальными машинами понимаются: электрические или дизельные пневмоустановки, транспортеры и т.п.

От Работодателя:

Управляющий директор
ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»



От Работников:

Председатель Единого
представительного органа Работников

Э.И. Солодкий

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения класса квалификации водителям ОАО «Морпорт СПб»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством о труде, определяет порядок и условия присвоения классов квалификации водителям автомобилей ОАО «Морской порт Санкт-Петербург».

1.2. Класс квалификации (далее - классность) указывает на уровень профессионального мастерства водителя автомобиля, зависит от сложности управления механическими транспортными средствами, профессиональной подготовки и опыта работы.

1.3. Настоящее положение вводится с целью повышения мотивации Работников к качественному выполнению своих должностных обязанностей, а также к повышению уровня квалификации.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КЛАССОВ КВАЛИФИКАЦИИ ВОДИТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЕЙ

2.1. Водителям автомобиля могут быть присвоены следующие классы квалификации:

- водитель автомобиля первого класса;
- водитель автомобиля второго класса;
- водитель автомобиля третьего класса.

Высшим классом квалификации водителя является первый класс.

Квалификация 3-го, 2-го и 1-го класса может быть присвоена водителям, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств.

2.2. Размеры и порядок материального стимулирования водителей регулируется положением об оплате труда водителей.

2.3. Условия присвоения классности:

2.3.1. Третий класс квалификации присваивается водителям, прошедшим обучение и имеющим водительское удостоверение с разрешенными категориями «В» и/или «С».

2.3.2. Второй класс квалификации может быть присвоен водителям, имеющим водительское удостоверение с разрешенными категориями «В», «С» и дополнительно «Е» или «D», при непрерывном стаже работы водителем автомобиля не менее 1 года.

2.3.3. Первый класс квалификации может быть присвоен водителям, имеющим водительское удостоверение со всеми разрешенными категориями: «В», «С», «D» и «Е», при непрерывном стаже работы водителем автомобиля не менее 1 года.

2.4. Порядок присвоения классности.

2.4.1. Присвоение классности производится приказом Работодателя на основании решения квалификационной комиссии (далее – Комиссия).

2.4.2. Персональный состав Комиссии и порядок ее работы устанавливается приказом Работодателя. В состав Комиссии включается представитель Профсоюзной организации, а также инспектор по безопасности движения и охране труда Общества.

2.5. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год.

3. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ВОДИТЕЛЕЙ АВТОМОБИЛЕЙ

3.1. Водитель автомобиля 3-го класса.

3.1.1. Должен уметь:

- управлять легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, относящихся к категориям транспортных средств «В» или «С»;
- буксировать прицепы весом до 750 кг;
- устранять возникшие во время работы на линии мелкие эксплуатационные неисправности транспортного средства, не требующие разборки механизмов.

3.1.2. Должен знать:

- правила дорожного движения и основы безопасности движения;
- назначение, устройство, принцип действия, работы и обслуживания агрегатов, механизмов и приборов автомобилей, относящихся к категории прав «В» или «С»;
- правила технической эксплуатации автомобилей (относящиеся к водителям);
- признаки, причины и опасные последствия неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автомобиля, способы их обнаружения и устранения;
- порядок проведения технического обслуживания автомобилей и прицепов;
- способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;
- приемы оказания первой доврачебной помощи при несчастных случаях;
- правила заполнения первичных документов по учету работы автомобиля;
- порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях.

3.2. Водитель автомобиля 2-го класса (помимо знаний и навыков, необходимых для 3 класса)

3.2.1. Должен уметь:

- управлять автомобилями всех типов и марок, относящихся к категориям транспортных средств «В», «С» и «Е» или «D»;
- устранять возникшие во время работы на линии эксплуатационные неисправности транспортных средств, требующие разборки механизмов;
- выполнять регулировочные работы во время работы на линии при отсутствии технической помощи.

3.2.2. Должен знать:

- назначение, устройство, принцип действия, работы и обслуживания агрегатов, механизмов и приборов автомобилей, относящихся к категории «В», «С» и «Е» или «D»;
- признаки, причины, опасные последствия, способы обнаружения и устранения неисправностей транспортного средства;
- объемы, периодичность и основные правила выполнения работ по техническому обслуживанию транспортных средств;
- способы увеличения межремонтных пробегов автомобилей;
- особенности организации технического обслуживания и ремонта автомобилей;
- особенности организации междугородных перевозок, режим работы водителей;
- основы диспетчерского руководства перевозками, технические средства диспетчерской связи и контроля за движением автомобилей;
- основные положения планирования и учета работы автомобилей;
- правила пользования средствами радиосвязи на автомобилях;
- элементы дороги, их влияние на безопасность движения;

- способы увеличения пробега автомобильных шин и срока службы аккумуляторных батарей.

3.3. **Водитель автомобиля 1-го класса** (помимо знаний и навыков, необходимых для 2-го и 3-го классов)

3.3.1. Должен уметь:

- управлять легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С», «D» и «Е»;
- уметь устранять эксплуатационные неисправности транспортных средств категорий «В», «С», «D» и «Е», требующие разборки механизмов, возникшие во время работы на линии;
- выполнять регулировочные работы при отсутствии технической помощи во время работы на линии.

3.3.2. Должен знать:

- назначение, устройство, принцип действия и правила технического обслуживания автопоездов, устройство и правила технического обслуживания автомобилей последних выпусков;
- влияние отдельных эксплуатационных показателей работы автомобилей на себестоимость перевозок;
- способы обеспечения высокопроизводительного и экономного использования подвижного состава;
- основные технико-эксплуатационные качества подвижного состава и их влияние на безопасность движения;
- элементы теории автомобиля;
- основные положения службы безопасности движения автобазы.

4. ПОВЫШЕНИЕ, СНИЖЕНИЕ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ КЛАССОВ КВАЛИФИКАЦИИ ВОДИТЕЛЕЙ

4.1. Периодичность работы Комиссии по повышению, снижению, подтверждению классов квалификации водителей – 1 раз в год. В результате работы Комиссии класс квалификации водителя может быть подтвержден, повышен или понижен, но не более чем на 1 (один) класс в год.

4.2. **Повышение класса квалификации водителя автомобиля**

4.2.1. При повышении класса квалификации, кроме перечисленных в п. п. 3.1., 3.2. и 3.3. требований настоящего Положения, учитывается:

- отсутствие за последний год работы нарушений правил дорожного движения;
- отсутствие нарушений правил технической эксплуатации, правил охраны труда и рабочих инструкций;
- соблюдение трудовой дисциплины.

4.2.2. Повышение классов квалификации производится на основании заявления Работника в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения, на общих основаниях, но не ранее, чем через год после очередного заседания Комиссии по присвоению (повышению, подтверждению или понижению) классов квалификации.

4.2.3. Заявление Работника о присвоении класса квалификации, с ходатайством руководителя структурного подразделения Общества, на имя председателя Комиссии принимается секретарем Комиссии. К заявлению прилагаются:

- копия трудовой книжки;
- копия водительского удостоверения.

4.3. **Понижение класса квалификации водителя автомобиля**

4.3.1. Класс квалификации водителей 1 и 2 классов может быть понижен по решению Комиссии в случаях:

- однократного грубого или неоднократных нарушений водителем правил дорожного движения;
- нарушения правил технической эксплуатации транспортных средств;
- нарушения правил охраны труда и требований должностных инструкций;
- невыполнения в течение года требований, предъявляемых квалификационными требованиями к водителям соответствующих классов;
- отказа водителя от работ по управлению другим транспортным средством, по отношению к постоянно выполняемой работе, при условии наличия у водителя соответствующей категории. Факт отказа должен быть зафиксирован заявлением водителя об отказе либо актом произвольной формы, подписанным начальником колонны (лицом, его замещающим), диспетчером и механиком автобазы.

4.3.2. Вопрос о снижении класса квалификации водителя рассматривается Комиссией на основании ходатайства его непосредственного руководителя на имя председателя Комиссии.

4.3.3. К ходатайству прилагаются:

- копии документов о наложении дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;
- копии документов о нарушении правил технической эксплуатации автомобиля, правил охраны труда и иных регламентирующих актов в области дорожного движения и безопасности работы водителя;
- копии документов о нарушении правил дорожного движения;
- подписанный акт об отказе работы по управлению транспортным средством в соответствии с направлением и документы, подтверждающие направление водителя на работу по управлению транспортным средством другой категории (путевой лист).

4.3.4. В случае рассмотрения материалов по снижению классности водитель должен быть уведомлен о дате, времени и месте заседания квалификационной комиссии и имеет право присутствовать при пересмотре Комиссией его класса квалификации.

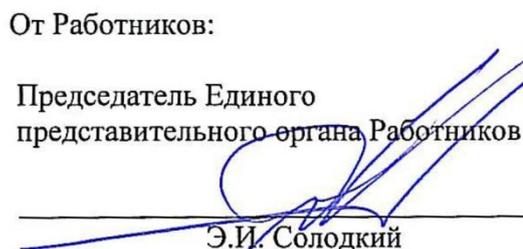
4.3.5. Неявка водителя на заседание квалификационной комиссии не является препятствием к рассмотрению Комиссией поступившего ходатайства, но его письменное мнение может быть учтено при рассмотрении ходатайства в случае поступления такового.

4.3.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые передаются в отдел кадров Общества для подготовки проекта приказа о присвоении классов квалификации.

От Работодателя:
 Управляющий директор
 ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»
 П.П. Олейник



От Работников:
 Председатель Единого
 представительного органа Работников
 Э.И. Солодкий



ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наставничество – форма профессионального и трудового обучения молодых работников опытными работниками ОАО «Морской порт Санкт-Петербург» в целях получения и быстрейшего овладения профессией (специальностью), развития профессиональной и творческой активности, адаптации в трудовом коллективе.

1.2. Целью наставничества является оказание помощи менее опытным работникам в их профессиональном становлении.

1.3. Основными задачами наставничества являются:

а) ускорение процесса освоения основных навыков профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи по занимаемой должности;

б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в Обществе.

1.4. Настоящее Положение регламентирует права, обязанности, статус и содержание деятельности наставников в Обществе.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Наставник – работник Общества, обладающий профессиональными, психологическими и учебно-воспитательными качествами, осуществляющий обучение, консультации и контроль адаптации и работы вновь принятых или переведенных на новое место работников Общества.

2.2. Стажер – работник (или студент-стажер), закрепляемый за наставником на период испытания, стажировки или адаптации в новой профессии (должности).

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество основано на добровольном согласии Работника принять на себя функции наставника.

3.2. Наставничество может устанавливаться в следующих случаях:

- над рабочими основных профессий, впервые принятыми в Общество на период прохождения испытания;
- над студентами, в период прохождения стажировки на предприятии, если такая стажировка сопровождается заключением ученического договора и предшествует поступлению на работу в Общество;
- над рабочими Общества при переводе из одного подразделения в другое на новую профессию или должность.

3.3. Наставничество осуществляется на основе индивидуального подхода к стажеру, то есть за каждым стажером закрепляется не более одного наставника, который курирует процесс адаптации или стажировки стажера от начала и до конца.

3.4. Количество стажеров, которое может быть закреплено за одним наставником, ограничивается:

- не более двух стажеров-работников Общества;
- не более трех стажеров-студентов одновременно.

3.5. В каждом случае наставник назначается приказом Управляющего директора Общества на основании представления директора по направлению, согласованного директором по управлению персоналом.

4. ТРЕБОВАНИЯ К НАСТАВНИКУ

При выборе и назначении наставника для работника Общества или студентов-стажеров к кандидату в наставники предъявляются следующие требования:

- высшее или среднее профессиональное образование по соответствующей специальности, либо достаточный опыт по соответствующей специальности/профессии;
- стаж работы в Обществе по данной профессии не менее 3 лет;
- отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 2 года работы;
- положительные результаты периодической проверки знаний.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЦЕССА И РЕЗУЛЬТАТОВ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1. При необходимости закрепить наставника за новым работником или студентом-стажером до принятия решения и издания соответствующего приказа непосредственный руководитель стажера письменно формулирует цели, задачи и план наставничества работника (по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению).

5.2. План работы наставника составляется с указанием плановой продолжительности наставничества, выраженной в рабочих днях.

5.3. По завершению процесса наставничества сторонами процесса (наставником и стажером) составляется двусторонний отчет о результатах наставничества. Отчет о результатах наставничества согласовывает непосредственный руководитель стажера и утверждает директор по управлению персоналом.

5.4. Отчет о результатах наставничества передается в отдел кадров и хранится постоянно в личном деле стажера. Копия утвержденного отчета передается отделом кадров в бухгалтерию для последующего начисления и выплаты вознаграждения наставнику.

5.5. В случаях наставничества над студентами-стажерами непосредственным руководителем стажера считается руководитель того структурного подразделения, в которое планируется принять стажера по завершению наставничества и обучения.

6. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

6.1. Организация работы наставников возлагается на отдел кадров. Отдел кадров осуществляет:

- проверку кандидатов в наставники на соответствие требованиям;
- анализ и обобщение результатов наставничества, а также пропаганду положительного опыта работы наставников;
- подготовку Приказов о назначении наставников при согласии каждого из наставников;
- методическую помощь и контроль работы наставников, включая своевременность и объективность заполнения типовых форм отчетности.

6.2. Непосредственная ответственность за работу наставников в структурном подразделении возлагается на руководителей подразделений. Руководители подразделений осуществляют:

- систематический контроль за процессом наставничества и создают необходимые условия для совместной работы наставника и стажеров;
- контроль соблюдения наставником плана подготовки стажера и дают оценку достижения планируемых целей и задач по завершению процесса наставничества.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

7.1. Наставник обязан:

- знать требования нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность стажеров;
- обучать работника в соответствии с «Планом наставничества работника»;
- оказывать стажерам всестороннюю помощь в овладении избранной специальностью, профессией, отрабатывать с ними приемы и способы выполнения заданий;
- анализировать деловые и морально-психологические качества стажеров, их отношение к работе, поведение в коллективе;
- содействовать расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня стажеров;
- своевременно принимать профилактические меры по недопущению стажерами нарушений дисциплины труда;
- составлять отчет по итогам наставничества;
- требовать от стажера своевременного выполнения производственных заданий и контролировать качество его работы.

7.2. Наставник имеет право:

- вносить предложения непосредственному руководителю о поощрении или наложении взыскания на стажера;
- ходатайствовать перед руководством подразделения о присвоении квалификационного разряда и соответствующего ему тарифного разряда или зачислении стажера в кадровый резерв.

8. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

8.1. За выполнение работ по стажировке и практическому обучению новых работников приказом о назначении наставничества устанавливается размер вознаграждения наставнику.

8.2. Величина вознаграждения устанавливается в виде фиксированной суммы в рублях за полный месяц выполнения работ в режиме наставничества – 2 000 рублей за полный месяц наставничества одному наставнику.

Расчет вознаграждения производится пропорционально времени, затраченному наставником на процесс подготовки стажера относительно месячной нормы рабочего времени.

8.3. Начисление и выплата вознаграждения за наставничество осуществляется на основании приказа о назначении наставника. Обязательным приложением к приказу о выплате вознаграждения за наставничество является отчет о наставничестве, подписанный всеми участниками процесса: наставником, стажером, руководителем подразделения, директором по управлению персоналом.

От Работодателя:

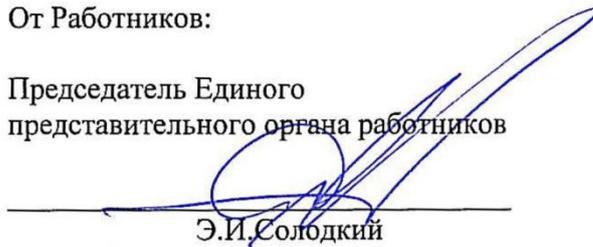
Управляющий директор
ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»



И.П. Олейник

От Работников:

Председатель Единого
представительного органа работников



Э.И. Солодкий

План наставничества

по подготовке _____

В связи с приемом на работу нового работника, принимая во внимание недостаток специальных навыков по профессии _____

_____, необходимо организовать процесс наставничества и закрепить наставника за _____.

№	Мероприятия для освоения стажером необходимых знаний и навыков	Планируемое рабочее время
1.		часов
2.		часов
3.		часов

Планируемое время освоения плана наставничества составляет _____ рабочих часов.

В качестве наставника для освоения навыков стажером предлагаю назначить:

наименование должности наставника

фамилия и инициалы наставника

Руководитель подразделения _____ / И.О. Фамилия /

Согласовано:

Директор по управлению персоналом _____ / И.О. Фамилия /

Наставник _____ / И.О. Фамилия /

Отчет о наставничестве

№	Реализованные мероприятия по освоению новых знаний и навыков	Замечания и проблемы в процессе освоения	Затраченное факт. время
1.			часов
2.			часов
3.			часов
4.			часов
5.			часов
6.			часов
7.			часов

Затрачено времени на освоение плана наставничества _____ рабочих часов.

Наставник _____

Стажер _____

_____ / И.О. Фамилия /

_____ / И.О. Фамилия /

Заключение руководителя подразделения:

Необходимые навыки стажером освоены не освоены

Результат наставничества считаю успешным не удовлетворительным

Руководитель подразделения _____ / И.О. Фамилия /

Согласовано, рассчитать вознаграждение за наставничество в объеме _____ рабочих часов:

Директор по управлению персоналом _____ / И.О. Фамилия /

Перечень профессий/должностей работников, вредных видов работ, других отдельных видов работ, при выполнении которых предоставляются дополнительные льготы и компенсации

№ п/п	Профессия/должность, вид работ	Размер доплаты в %				Дополнительный отпуск, календарных дней		Денежная компенсация за молоко
		10	20	25	29	14	7	
1	Аккумуляторщик							
1.1.	зарядка аккумуляторов кислотных (свинцовых)				+	+		+
1.2.	ремонт борнов и перемычек				+			
2.	Асфальтобетонщик						+	
2.1.	укладка асфальтовых покрытий							+
3.	Водитель автомобиля:							
3.1.	управление специальным автомобилем грузоподъемностью от 3 тонн и выше					+		
4.	Водитель автопогрузчика грузоподъемностью:							
4.1.	до 3 тонн						+	
4.2.	от 3 тонн и выше					+		
5.	Диспетчер-стивидор (сменный)							
5.1.	в зоне погрузочно-разгрузочных работ пылящих и химических навалочных грузов (зерно, шрот, уголь, химические удобрения, лом черных металлов, глинозем, цемент, топливные гранулы)	+					+	+
6.	Докер-механизатор							
6.1.	управление машинами внутривортового транспорта и перегрузочными машинами с любым видом приводов, смонтированных на шасси автомобилей грузоподъемностью:							
6.1.1.	от 1,5 до 3 тонн						+	
6.1.2.	от 3 тонн и выше					+		
6.2.	погрузочно-разгрузочные работы зерна, муки, отрубей, комбикормов, отходов и других пылящих материалов в вагонах, баржах, судах и складах					+		+
6.3.	погрузочно-разгрузочные работы насыпью цемента; химического сырья, продукции и отходов, обладающих токсичными, едкими и раздражающими свойствами; штивки навалочных и сыпучих пылящих грузов в трюмах судов вручную при работе на трюмных подгребающих и штивующих машинах					+		+
6.4.	работа на машинах внутривортового транспорта с любым видом привода на погрузке, разгрузке, штивке навалочных и сыпучих пылящих грузов в трюмах судов					+		+

№ п/п	Профессия/должность, вид работ	Размер доплаты в %				Дополнительный отпуск, календарных дней		Денежная компенсация за молоко
		10	20	25	29	14	7	
6.5.	погрузочно-разгрузочные работы с пылящими и другими токсическими грузами: шлаками, золой, известью негашеной, коксом, углем, ватой минеральной, стеклянной, шлаковой, изделиями из нее, электродами угольными без упаковки, огнеупорами и абразивами без упаковки, купоросами насыпью, мелом навалом, табачной пылью насыпью или в мешках, рудами и их концентратами, минеральными удобрениями насыпью, содой каустической и кальцинированной						+	+
6.6.	управление порталными, полупортальными, судовыми кранами						+	
6.7.	Работа на разрезании биг/бегов при погрузке топливных гранул; зачистка грузовых помещений после выгрузки пылящих и токсических грузов							+
6.8.	Другие виды погрузочно-разгрузочных работ						+	
7.	Капитан-кранмейстер							
7.1.	перегрузка зерновых грузов				+			+
7.2.	перегрузка химических насыпных/навалочных грузов		+					+
8.	Крановщик-матрос							
8.1.	перегрузка зерновых грузов				+		+	+
8.2.	перегрузка химических насыпных/навалочных грузов		+				+	+
8.3.	покрасочные работы на плавкране с применением нитрокрасок, нитролаков и др. красок и лаков, содержащих в своем составе бензол, толуол.						+	+
9.	Кровельщик							
9.1.	работы на высоте						+	
10.	Маляр							
10.1.	работы с нитрокрасками и нитролаками кистью и методом окунания в закрытых помещениях						+	+
10.2.	подготовка поверхностей под окраску с применением бензина, уайтспирита и ацетона при работе в помещениях и на наружных работах						+	
10.3.	покраска масляными красками пульверизатором				+			
10.4.	покраска масляными красками кистью, валиком внутри помещений		+					
11.	Машинист компрессорных установок							
11.1.	разборка грунтовых групп с применением пневмоинструмента	+						
11.2.	обслуживание воздушных компрессорных установок; компрессоров с дизельным двигателем						+	
11.3.	работа с пневматическим и электрическим ударным инструментом						+	

№ п/п	Профессия/должность, вид работ	Размер доплаты в %				Дополни- тельный от- пуск, кален- дарных дней		Денеж- ная компен- сация за молоко
		10	20	25	29	14	7	
12.	Машинист крана автомобильного							
12.1.	одновременное выполнение обязанностей водителя при работе на автомашинах грузоподъемностью от 3-х тонн и выше					+		
13.	Машинист-тракторист						+	
14.	Машинист-экскаваторщик						+	
15.	Механики и электромеханики плав.крана (в т.ч. сменные, старшие)							
15.1.	обслуживание машинного отделения		+			+		+
15.2.	перегрузка зерновых грузов				+	+		+
15.3.	перегрузка химических насыпных/навалочных грузов		+			+		+
16.	Монтер пути							
16.1.	устройство и ремонт верхнего строения пути с применением электрических и пневматических шпалоподбоек; разборка грунтовых групп с применением пневмоинструмента	+						
16.2.	путевые работы с применением ручного пневматического и ударного инструмента						+	
16.3.	работы вблизи мест погрузки пылящих и химических насыпных/навалочных грузов (угля, лома черных металлов, зерна россыпью, химических удобрений, глинозема, цемента)							+
16.4.	работы с применением свежeproпитанных креозотом шпал							+
16.5.	работы с применением пневматического и электрического ударного инструмента						+	
17.	Оператор заправочной станции							
17.1.	приемка топлива							+
17.2.	замер объема топлива							+
17.3.	постоянно занятый работой на бензозаправке и заправке смазочными материалами						+	
18.	Плотник							
18.1.	устройство и ремонт верхнего строения пути с применением электрических и пневматических шпалоподбоек; разборка грунтовых групп с применением пневмоинструмента; пробивка отверстий в бетонных и ж/б конструкциях, срубка головок ж/б конструкций, разломка бетонных и ж/б конструкций с применением механизированного инструмента, насечка бетонных поверхностей с применением пневмоинструмента	+						
18.2.	работы с применением пневматического и электрического ударного инструмента						+	
18.3.	работа на фуговальном станке		+					
18.4.	заточка инструмента на абразивно-заточном станке		+					
19.	Слесарь строительный							
19.1.	монтаж и демонтаж опалубки на строительной площадке					+		

№ п/п	Профессия/должность, вид работ	Размер доплаты в %				Дополнительный отпуск, календарных дней		Денежная компенсация за молоко
		10	20	25	29	14	7	
19.2.	работы в одном закрытом помещении со сварщиком при производстве сварочных работ							+
20.	Слесарь по такелажу и грузозахватным приспособлениям							
20.1.	покраска грузозахватных приспособлений, в том числе рам, нитрокрасками и нитролаками в закрытых помещениях						+	+
20.2.	заправка бензопил бензином						+	+
20.3.	обслуживание бензопил						+	+
20.4.	работы в одном закрытом помещении со сварщиком при производстве сварочных работ							+
21.	Слесарь КИП							
21.1.	техническое обслуживание и ремонт манометров: удаление коррозии на корпусах манометров с применением механической корщетки; промывка манометров с использованием уайт-спирита; покраска корпусов манометров с использованием красок, растворителей (ацетон и уайт-спирит)					+		
21.2.	техническое обслуживание газосварочного оборудования: покраска корпусов редукторов с применением красок и растворителей; промывка и обезжиривание газовых и кислородных шлангов с использованием спирта и уайт-спирита; испытания резаков, горелок после ТООР с использованием ацетилена и пропана; пайка соединительных трубок резаков и горелок; резаки, горелки и редукторы – удаление грязи, нагара и шлака с применением механической корщетки					+		
22.	Слесарь по ремонту и обслуживанию перегрузочных машин, автомашин							
22.1.	ремонт и техническое обслуживание перегрузочной техники с двигателями внутреннего сгорания в закрытых помещениях (боксах)		+				+	+
22.2.	работы в одном закрытом помещении со сварщиком при производстве сварочных работ							+
22.3.	работы в машинном отделении крана, в т.ч. профилактическая уборка машинного отделения крана		+				+	+
22.4.	ремонт и техническое обслуживание перегрузочного оборудования на комплексе по переработке минеральных удобрений			+			+	+
22.5.	ремонт и техническое обслуживание дизельных автопогрузчиков в закрытых помещениях				+		+	
22.6.	переборка гидроприводов топливных насосов и др. агрегатов в агрегатном участке дизельной группы		+				+	
22.7.	переборка и обкатка двигателя внутреннего сгорания в моторном участке		+				+	
22.8.	мойка автопогрузчиков				+			

№ п/п	Профессия/должность, вид работ	Размер доплаты в %				Дополнительный отпуск, календарных дней		Денежная компенсация за молоко
		10	20	25	29	14	7	
22.9.	шиномонтажные работы, вулканизация резины				+		+	
22.10.	пайка, лужение, травление кислотой, работа с паяльной лампой на медницком участке				+	+		
22.11.	техническое обслуживание и ремонт кранов, расположенных на причале, где перегружаются зерновые и пылящие навалочные грузы				+			+
22.12.	верхолазные работы	Доплата устанавливается Положением об оплате труда данных категорий работников						
23.	Слесарь-сантехник, слесарь 4, 5, 6 разрядов							
23.1.	постоянное обслуживание оборудования теплопроводов и водостоков (надзор и ремонт)						+	
23.2.	ремонт и обслуживание теплопроводов и сооружений тепловых сетей						+	
23.3.	работы в одном закрытом помещении со сварщиком при производстве сварочных работ							+
23.4.	прочистка и ремонт канализационной сети					+		
	осмотр и ремонт водопроводных колодцев и подземных водостоков						+	
23.5.	ремонт, надзор, обслуживание внутридомовой канализации, водопровода и общественных уборных						+	
24.	Слесарь-ремонтник насосного оборудования							
24.1.	осмотр и ремонт водопроводных колодцев и подземных водостоков						+	
25.	Сменный помощник капитана-кранмейстера							
25.1.	перегрузка зерновых грузов				+			
25.2.	перегрузка химических насыпных/навалочных грузов		+					
26.	Старший тальман, тальман							
26.1.	работы непосредственно в зоне перевалки пылящих и химических насыпных/навалочных грузов (зерно, шрот, уголь, топливные гранулы, химические удобрения, лом черных металлов, глинозем, цемент)							+
27.	Токарь							
27.1.	станочные работы на токарном участке		+					
28.	Электрогазосварщик							
28.1.	электро- и газосварочные работы в закрытых помещениях				+	+		+
28.2.	электро- и газосварочные наружные работы						+	
	верхолазные работы	Доплата устанавливается Положением об оплате труда данных категорий работников						

№ п/п	Профессия/должность, вид работ	Размер доплаты в %				Дополнительный отпуск, календарных дней		Денежная компенсация за молоко
		10	20	25	29	14	7	
29.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования							
29.1.	работы в одном закрытом помещении со сварщиком при производстве сварочных работ							+
29.2.	работы в машинных отделениях кранов, в т.ч. профилактическая уборка машинного отделения крана						+	+
29.3.	ремонт и обслуживание комплекса по переработке минеральных удобрений			+			+	+
29.4.	ремонт кабельных вводов, пайка свинцовых муфт и оболочек в электрических сетях					+		
29.5.	ремонт обмоток и изоляции эл.оборудования, пропитка изделий с применением токсических растворителей и специальных лаков					+		+
29.6.	ремонт и техническое обслуживание дизельных автопогрузчиков (в цехах и боксах)		+				+	+
29.7.	ремонт электрооборудования автопогрузчика в электроцехе автогруппы		+					
29.8.	обдувка электродвигателя, пайка на портальном кране		+					
29.9.	техническое обслуживание и ремонт кранов, расположенных на причале, где перегружаются зерновые и пылящие навалочные грузы				+			+
29.10.	верхолазные работы	Доплата устанавливается Положением об оплате труда данных категорий работников						

От Работодателя:

Управляющий директор
ОАО «Морской порт Санкт-Петербург»



От Работников:

Председатель Единого
представительного органа Работников

Э.И. Солодкий