

ПОРЯДОК

информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение требований статьи 214 Федерального закона от 30.12.2001 N 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации" с учетом положений приказов Минтруда России от 17.12.2021 N 894 "Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда" и N 773н от 29.10.2021 "Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда".

1.2. Обязанность предоставления работникам актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ возлагается на администрацию АО «НВА».

1.3. Информация, указанная в п.1.2, в отношении которой администрация АО «НВА» осуществляет информирование работников, содержится в локальных нормативных актах, содержащих требования охраны труда (далее – ЛНА), и справочно-информационной документации, оформленной в результате деятельности системы управления охраной труда (далее – СУОТ).

1.4. Информация об условиях и охране труда относится к общедоступной и не подлежит никаким ограничениям и запретам при ее использовании, за исключением информации, содержащей персональные данные.

1.5. Информирование работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, в АО «НВА» может осуществляться как в печатном, так и в электронном виде следующими способами:

- размещение на веб-сайте АО «НВА»;
- размещение в корпоративной сети на диске «Р»;
- тиражирование (распространение) печатной продукции;
- распространение материалов через кабинет охраны труда и информационные стенды;
- проведение собеседований.

2. Размещение и распространение электронной версии документов

2.1. Размещению на веб-сайте АО «НВА» подлежит следующая информация:

- настоящий Порядок;
- перечень нормативных правовых актов и локальных документов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности АО «НВА», с указанием ссылок на интернет-ресурсы, электронные и прочие адреса, по которым можно ознакомиться с актуальными версиями этих документов;

– сводные ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда.

2.2. Размещению в корпоративной сети на диске «Р» подлежат электронные копии организационных и распорядительных локальных документов, содержащих требования охраны труда, а также информационные материалы о трудовых правах работников (листовки, буклеты и т.п.). Указанные локальные документы размещаются в папке «Охрана труда», при этом должны применяться неизменяемые форматы или защищенные от исправления файлы. Ответственность за поддержание актуальности информации, размещаемой в папке «Охрана труда», несут начальники О ОТиОС, отдела труда и заработной платы (ОТиЗ), отдела персонала (ОП) и юридического отдела (ЮО) в зависимости от того, какой из отделов является основным разработчиком конкретного документа (далее – ответственные подразделения). Не подлежат размещению в корпоративной сети копии регистрационной, учетной и отчетной документации (журналы, протоколы, карточки и т.п.), за исключением отчетов о специальной оценке условий труда и карт оценки рисков, а также документы, содержащие персональные данные.

2.3. Руководители подразделений АО «НВА» не вправе ограничивать доступ работников к корпоративной сети для ознакомления с документацией, содержащей требования охраны труда. Руководитель обязан предоставить все электронные копии запрашиваемых документов работнику либо путем копирования на электронный носитель, принадлежащий работнику, либо пересылкой на личный почтовый ящик работника. При этом рекомендуется в произвольном виде оформить справку, подписанную руководителем и работником, с указанием перечня переданных документов и способа передачи (на накопитель или по почте).

2.4. Любой работник также вправе обратиться за электронными копиями документов, содержащих требования охраны труда, размещаемыми в корпоративной сети, в О ОТиОС или профком первичной профсоюзной организации (ППО).

3. Распространение визуальной информации

3.1. Визуальной информацией в целях информирования о трудовых правах работников, включая право на безопасные условия и охрану труда, являются:

- печатная продукция - копии локальных нормативных актов, информационные листки или буклеты, плакаты;
- видеоматериалы (при наличии).

3.2. Руководители подразделений вправе иметь в своем кабинете полный комплект копий локальных нормативных актов. Исключение составляют инструкции по охране труда, копии которых руководитель структурного подразделения распечатывает в обязательном порядке, после чего размещает в доступном для работников месте.

3.3. Работник вправе самостоятельно распечатать любой из нормативных актов либо локальных документов по охране труда.

3.4. Печатные копии локальных документов, не размещенные в свободном доступе в корпоративной сети на диске «Р», выдаются только по письменному запросу работника.

3.5. Плакаты, при необходимости, приобретаются руководителями подразделений и размещаются на информационных стендах в своих подразделениях.

3.6. Видеоматериалы (ролики, фильмы, обучающее видео и т.п.) размещаются в сети Интернет. Адрес размещения видеоматериалов распространяется по внутренней корпоративной почте руководителем ответственного подразделения и дублируется в корпоративной сети на диске «Р». По согласованию с начальником отдела информатизации, небольшие ролики могут размещаться на диске «О»

4. Организация работы кабинета охраны труда

4.1. Ответственность за организацию работы кабинета охраны труда возлагается на начальника О ОТиОС.

4.2. Кабинет охраны труда обеспечивает выполнение следующих мероприятий по охране труда:

- проведение семинаров, лекций, бесед и консультаций по вопросам охраны труда;
- проведение вводного инструктажа по охране труда, тематических занятий с работниками;
- проведение совместных совещаний с профкомом первичной профсоюзной организации;
- организацию выставок, экспозиций, стендов, макетов и других форм наглядной агитации и пропаганды передового опыта по созданию здоровых и безопасных условий труда;
- проведение анализа сведений о состоянии условий труда в Обществе (на рабочих местах) и оценки их влияния на безопасность трудовой деятельности
- хранение документации по охране труда, ответственность за которую возложена на О ОТиОС.

4.3. Для выполнения заявленных целей кабинет охраны труда обеспечивается наглядными пособиями (плакатами, стендами, листовками), печатными материалами и оргтехникой с возможностью выхода в Интернет.

4.4. Для проведения совещаний, конференций, консультаций кабинет охраны труда оборудуется столами и стульями исходя из количества не менее 15 посадочных мест. При необходимости (если группа превышает 15 человек или требуется демонстрация видеоматериалов), специалистам О ОТиОС разрешено использовать актовый зал авиационного учебного центра (АУЦ) или административного здания.

5. Организация взаимодействия с работниками в целях информирования о трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда

5.1. Любой работник вправе обратиться с запросом о разъяснении требований и положений, содержащихся в нормативных правовых актах и локальных документах, содержащих требования охраны труда, а также с предложениями об улучшении условий труда на своем рабочем месте к начальнику ответственного подразделения лично или через профком ППО.

5.2. Руководитель ответственного подразделения обязан рассмотреть запрос и предоставить ответ:

- в срок, не превышающий пяти рабочих дней при достаточности устного разъяснения;
- в срок, не превышающий десяти рабочих дней при подготовке письменного ответа.

5.3. Как работники, так и начальники ответственных подразделений могут являться инициаторами проведения заседаний, семинаров и тематических собеседований по рассмотрению вопросов охраны труда.

5.4. Для проведения мероприятий, указанных в предыдущем пункте, могут использоваться технические классы в подразделениях, кабинет охраны труда, актовые залы АО «НВА».

Начальник О ОТиОС



Г.В. Долгова

Согласовано:

Начальник О ТиЗ



Е.Н. Гадай

Начальник ОП



Н.Е. Склюева

Начальник ЮО



Л.Т. Закирова