

**Общество с ограниченной ответственностью
«Полиграфия»**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ООО «Полиграфия»
на 2023 - 2025 г.**

**Юридический адрес:
455002, Челябинская обл.,
г.Магнитогорск
Пр.Пушкина д.2
Тел./факс: (3519) 24-59-20; 24-45-00**

г. Магнитогорск

1. СТОРОНЫ, ЗАКЛЮЧИВШИЕ КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, ИХ ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- общество с ограниченной ответственностью “Полиграфия” в лице директора, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем “Работодатель”;
- работники ООО “Полиграфия”, в лице «Первичной профсоюзной организации Группы открытого акционерного общества “Магнитогорский металлургический комбинат” Горно-металлургического профсоюза России», действующей на основании Устава ГМПР и Устава ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР - в дальнейшем “профсоюзный комитет”.

Коллективный договор подписывается:

- от Работодателя - директором ООО “Полиграфия” Галимовым М.М.
- от работников - председателем профсоюзного комитета ППО Группы ПАО “ММК” ГМПР» Семеновым Б.М..

1.2. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, поскольку он уполномочен собранием работников ООО “Полиграфия” представлять их интересы.

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

- равноправия сторон;
- уважения и учета интересов сторон;
- стремления к достижению компромисса;
- заинтересованности сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдения сторонами и их представителями законов и иных нормативно-правовых актов;
- полномочности представителей сторон;
- свободы выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольности принятия сторонами на себя обязательств;
- реальности обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательности выполнения коллективного договора, соглашений;
- контроля выполнения принятых коллективного договора, соглашений;
- ответственности сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора, соглашений.

1.4. Стороны считают, что только выполнение плановых производственных и экономических показателей создает возможность осуществлять социально-направленную экономическую политику, производить различные выплаты и обеспечивать льготы работникам, согласно настоящему договору, в пределах средств, предусмотренных бюджетом ООО “Полиграфия”.

1.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

1.6. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, неправомерно отказавшиеся от

подписания согласованного коллективного договора, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения коллективного договора, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

1.7. Данный коллективный договор распространяется на работников ООО “Полиграфия”.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. КОНТРОЛЬ ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ.

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

2.2. По инициативе одной из сторон переговоры должны быть начаты в 7-дневный срок со дня получения другой стороной письменного уведомления о необходимости ведения переговоров. Решение сторон должно быть принято и юридически оформлено не позднее месячного срока с момента обращения.

2.3. Любая из сторон, подписавшая коллективный договор, вправе вносить предложения об изменениях и дополнениях в данный коллективный договор, которые не создают препятствий для выполнения уже принятых сторонами обязательств. Эти предложения могут быть приняты по взаимному согласию сторон совместным постановлением профсоюзного комитета и работодателя.

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

2.5. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами, его заключившими, а также органами по труду.

2.6. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

2.7. Информация о выполнении коллективного договора по итогам полугодия и за год предоставляется **в профсоюзный комитет** и доводится до сведения работников ООО “Полиграфия”.

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

3. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.

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

3.1. Работодатель:

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

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

- своевременно рассматривает представления профсоюзных инспекторов труда, и уполномоченных лиц по охране труда об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права привлекает к ответственности виновных лиц и сообщает в профсоюзный комитет о принятых мерах;

- своевременно производит оплату труда работникам;

- предоставляет в профсоюзный комитет (по запросу) информацию по социально-трудовым вопросам;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе, законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Профсоюзный комитет:

- принимает участие в разработке и осуществлении социальных планов развития в ООО “Полиграфия”;
- проводит работу в трудовом коллективе по укреплению дисциплины труда;
- защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам условий труда и безопасности на производстве (работе) возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе), а также по другим вопросам охраны труда и окружающей среды в соответствии с федеральным законодательством;
- организует, совместно с работодателем, оздоровление и отдых работников, членов их семей, пенсионеров в санаториях, санаториях-профилакториях, домах отдыха, детских оздоровительных центрах и т.д.;
- не допускает забастовки в трудовых коллективах в случае невыполнения условий коллективного договора без предварительного проведения процедур, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- пропагандирует и внедряет принципы здорового образа жизни;
- защищает интересы работников в органах по рассмотрению трудовых споров;
- обеспечивает конфиденциальность персональных данных работников, то есть не допускает их распространения без письменного согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

Стороны договорились считать конфиденциальной информацию, относящуюся к субъекту персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы.

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

- принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ. ЗАНЯТОСТЬ И ПОДГОТОВКА КАДРОВ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Работодатель обеспечивает принимаемым на работу гражданам возможность ознакомления с текстом действующего Коллективного договора. Условия, оговариваемые при заключении трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором и локальными нормативными актами, действующими в ООО “Полиграфия”.

4.2. Работодатель строит взаимоотношения с работниками исходя из общих интересов обеспечения производственного и социального развития, на основе повышения производительности труда.

4.3. Стороны признают, что обеспечение занятости – важнейшее условие благополучия работников. В целях стабилизации занятости работодатель совместно с профсоюзным комитетом принимает меры по формированию новых производственных структур, развитию действующих производств и созданию новых рабочих мест.

4.4. Стороны согласились, что при временном снижении объемов производства применяются следующие меры:

- временное приостановление приема работников на вакантные рабочие места;
- предоставление работникам приоритетного права на выполнение работ вместо подрядных организаций;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы (по заявлению работника);
- предоставление работнику возможности, с учетом интересов производства, установления графика работы с неполной рабочей неделей или неполным рабочим днем;
- временный перевод работника на другие работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работнику с его согласия ежегодного отпуска в период, не предусмотренный графиком;
- расторжение трудового договора по соглашению сторон.

4.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Работодатель и профсоюзный комитет проводят переговоры о соблюдении прав и интересов работников.

4.6. Работодатель для обеспечения занятости обязуется:

- не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест;
- предлагать появляющиеся вакансии в первую очередь работникам, трудовой договор с которыми расторгается по инициативе работодателя в случае сокращения численности или штата работников (при наличии соответствующей квалификации;
- предоставлять работнику, с момента получения им предупреждения о предстоящем увольнении в случае сокращения численности или штата, отпуск без сохранения заработной платы, не менее двух дней в месяц (по его желанию), необходимый для поиска работы;

4.7. Стороны договорились в случаях временного снижения объемов производства для усиления социальной защищенности работников предпенсионного возраста по возможности обеспечивать работу по режиму полной рабочей недели.

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

4.8. Работодатель обеспечивает проведение аттестации работников в соответствии с локальными нормативными актами.

В состав аттестационных комиссий включаются представители профсоюзных органов.

4.9. Работодатель утверждает годовую программу профессиональной подготовки (профессионального образования и профессионального обучения) и дополнительного профессионального образования работников, обеспечивает ее безусловное выполнение, выделяя на эти цели сумму в размере до 2% от расходов на оплату труда.

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

4.11. Стороны договорились:

- для производства сверхурочных работ во вредных и опасных для здоровья условиях могут привлекаться работники, имеющие стаж работы по данной специальности не менее одного года;

– время, затраченное на проведения предсменных раскомандировок и инструктажей, не входит в рабочее и оплачивается, согласно Положению.

4.12. Всем работникам ООО «Полиграфия» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Кроме того, работникам ООО «Полиграфия» предоставляются дополнительные отпуска:

- за условия труда на рабочих местах, отнесенных к вредным или опасным по результатам аттестации рабочих мест или по результатам специальной оценки условий труда;

- за ненормированный рабочий день;

- за счет средств общества

Перечни рабочих мест, профессий и должностей, работникам которых устанавливается дополнительный отпуск, утверждается директором.

Порядок предоставления ежегодных отпусков регулируется Положением о предоставлении отпусков работникам ООО «Полиграфия».

4.13. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск согласно Положению.

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

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

- работникам, семьи которых потеряли кормильца в связи с несчастным случаем на производстве в ООО «Полиграфия»;

- работникам, в семьях которых имеются инвалиды 1 или 2 группы (супруг, дети, иждивенцы), получившие трудовое увечье (профессиональное заболевание), связанное с работой в ООО «Полиграфия»;

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

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

4.16. Работодатель отдает предпочтение в приеме на работу лицам, уволенным из ООО «Полиграфия» вследствие получения производственной травмы или профессионального заболевания, если их квалификация и состояние здоровья соответствуют требованиям вакантного рабочего места;

5. ОПЛАТА ТРУДА.

Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить повышение уровня реального содержания заработной платы работников, включая индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, при безубыточной деятельности ООО «Полиграфия», наличии источников для повышения зарплаты и сопоставимых темпах роста производительности труда и заработной платы, в соответствии с порядком индексации заработной платы, установленным локальным нормативным актом.

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

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

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

В период действия коллективного договора, при условии безубыточной деятельности ООО «Полиграфия», не допускать снижения соотношения средней заработной платы с прожиточным минимумом трудоспособного населения в Челябинской области ниже четырех.

5.4. Производить выплату заработной платы два раза в месяц согласно графику (Приложение № 1.3). Оплату времени отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

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

5.6. Использовать для оплаты труда повременные и сдельные формы. Применять технически обоснованные нормы времени, выработки, обслуживания. Использовать в отдельных случаях различные формы бестарифной оплаты труда, повременную систему оплаты труда по базовой стоимости рабочего места, контрактную и индивидуальную формы оплаты труда. Устанавливать формы и системы оплаты с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.7. Применять тарифные сетки и ставки (оклады), производить расчет и начисление заработной платы в соответствии с приказами «О совершенствовании оплаты труда» и «Об индексации тарифных ставок (окладов)».

5.8. Производить, в соответствии с утвержденными в ООО «Полиграфия» » положениями:

- оплату за особые условия труда (на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда);
- доплату за стаж работы в ООО «Полиграфия»;
- доплату за раскомандировку и предсменный инструктаж;
- доплату за работу неполным штатом;
- доплату за совмещение профессий.

5.8.1 Работникам производится начисление дополнительного вознаграждения за нерабочие и праздничные дни в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ:

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

Работникам со сдельной формой оплаты труда, работающим по прерывным графикам, в размере тарифной ставки присвоенного разряда, исходя из восьмичасовой рабочей смены за каждый нерабочий праздничный день, в том числе приходящийся на период ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

Работникам, работающим в ООО «Полиграфия» на условиях внешнего совместительства, за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение на условиях, указанных выше, в размере часовой тарифной ставки установленного разряда (установленного оклада), пропорционально установленной продолжительности рабочей смены.

5.9. Применять в целях достижения необходимого уровня производственных и экономических показателей (снижение издержек производства, экономию материально-технических ресурсов и др.), с учетом мнения профсоюзного комитета, различные премиальные системы и выплачивать премии (переменную часть оплаты труда), в соответствии с утвержденными положениями ООО «Полиграфия».

Работодатель стремится довести долю условно-постоянной части заработной платы до размера не менее 70 процентов (тарифная ставка/должностной оклад, доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, доплата за работу в ночное время и за время, отработанное по графику сверх нормального числа рабочих часов, доплата за результативность, районный коэффициент, надбавка к тарифной ставке или окладу).

5.10. Оплачивать сверхурочную работу за первые два часа работы в полуторном, а последующие часы в двойном размере. Компенсировать по желанию работника сверхурочную работу вместо повышенной оплаты предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.11. Оплачивать время простоя:

- по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника;
- по причинам, не зависящим от работодателя и работника, в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

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

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

5.13. Работнику, нуждающемуся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев и отстраненному от выполнения трудовых функций из-за отсутствия соответствующей работы, выплачивать заработную плату из расчета минимального размера оплаты труда в РФ за все время отстранения, но не более указанного срока. На основании письменного заявления работника и распоряжения руководителя работник, отстраненный от выполнения трудовых функций, может отсутствовать на рабочем месте в течение всего срока отстранения его от работы.

5.14. В целях соблюдения социальной справедливости, учитывая факторы производственной среды и трудового процесса, оказывающей влияние на работоспособность на вновь созданных рабочих местах, по которым еще не проведена специальная оценка условий труда (СОУТ), возможно устанавливать работникам, принятым/переведенным на такие рабочие места, доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда на основании решения комиссии по проведению СОУТ структурного подразделения, которая экспертным путем, учитывая факторы производственной среды и трудового процесса, определяет наличие вредности на каждом рабочем месте, в размерах и порядке, установленных ЛНА.

Доплата вводится на период до утверждения отчета о проведении СОУТ на данных рабочих местах.

5.15. По письменному заявлению работника и на основании приказа директора предоставлять работникам дополнительный нерабочий день после прохождения каждого этапа вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19, с сохранением средней

заработной платы и места работы (должности). Оплата производится после предоставления работником справки медицинской организации, подтверждающей прохождение этапов вакцинации от коронавируса, или сертификата профилактической прививки от COVID-19 с портала Госуслуг.

Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

ОХРАНА ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ.

Стороны договорились:

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

6.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает, утверждает и выполняет организационно-технические мероприятия, направленные на улучшение условий труда и техники безопасности.

6.3. Профсоюзный комитет осуществляет профсоюзный контроль за состоянием охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Создавать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда, в том числе предоставлять гарантии в соответствии с Положением, проводить обучение уполномоченных (в т.ч. освобождать на обучение, проводимое профсоюзным комитетом), с обеспечением их нормативными и справочными материалами по охране труда. Оплата за весь период освобождения не уменьшается.

Ежегодно по представлению профсоюзного комитета уполномоченным по охране труда предоставляется дополнительный оплачиваемый день отпуска.

6.4.2. Обеспечивать работников в соответствии с типовыми нормами и фактическими условиями труда спецодеждой корпоративного стиля, спецобувью и другими видами СИЗ, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия и комиссионную приемку качества. При выполнении работ по совмещаемым профессиям, обеспечивать работников дополнительными средствами защиты, спецодеждой, если ранее выданные средства защиты не соответствуют по защитным свойствам, выполняемым работам.

При несвоевременной выдаче спецодежды по вине Работодателя ее нормативный срок исчисляется с полагающегося срока выдачи.

При выполнении работ по совмещаемым профессиям обеспечивать работников дополнительными средствами защиты, спецодеждой, если ранее выданные средства защиты не удовлетворяют безопасности выполнения работ.

Для проведения неотложных аварийных работ создавать резервный фонд дежурной спецодежды, спецобуви и СИЗ.

Установить время пользования теплой спецодеждой и обувью с 15 октября по 15 апреля с корректировкой на погодные условия. При выполнении отдельных видов

работ, совмещении профессий, обеспечивать их дополнительной спецодеждой, если ранее выданная им спецодежда не удовлетворяет нормам безопасности.

6.4.3. Проводить подготовку цеха к работе в летних условиях до 1-июня и работе в зимних условиях до 1 декабря текущего года.

6.4.4. Проводить мероприятия по пожарной безопасности, обеспечивать производственные и вспомогательные помещения соответствующим противопожарным инвентарем.

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

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

6.4.6. Проводить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

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

6.3.7. В целях выявления работников, которые по медицинским показаниям не могут быть допущены к исполнению трудовых обязанностей, обеспечить проведение предсменных медицинских осмотров.

6.3.8. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах.

6.3.9. Предусмотреть необходимые средства для обеспечения проведения работ по специальной оценке условий труда.

7. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА.

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

7.1. Организация питания.

7.1.1. Работодатель предоставляет возможность для горячего питания работникам во время рабочей смены. Обеспечивает условия для дополнительного приема пищи

7.1.2. Обеспечить сотрудников чистой водой для питья.

7.2. Социальная защита уровня жизни работников.

Стороны договорились:

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

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

7.2.2. Реализовать корпоративные социальные программы, направленные на поддержание здоровья работников.

Программы включают в себя:

- оздоровление и отдых работников и членов их семей за счет средств ООО «Полиграфия», средств обязательного социального страхования и личных средств работников в соответствии с социальным заказом в организациях, осуществляющих деятельность в области предоставления рекреационных услуг;

- мероприятия по профилактике заболеваний, в том числе вакцинация работников;

- мероприятия по профилактике профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний;

- мероприятия по реализации целевых лечебно-профилактических программ;

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

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

Устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом размер компенсаций работникам по оплате за путевки с учетом сезонности, роста «реального» дохода работников и наличия средств, предусмотренных бюджетом на оздоровление.

В ходе проведения мероприятий по санаторно-курортному лечению, оздоровлению и отдыху работников и членов их семей проводить распределение путевок согласно разрядам.

7.2.3. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом осуществляет контроль организации предоставления медицинской помощи, работы здравпунктов и обслуживающей работников Организации поликлиники.

7.3. Гарантии и льготы работникам.

Работодатель обязуется:

7.3.1. В случае смерти работника (пенсионера) семье умершего производить предоставление ритуальных услуг через организацию, с которой заключен договор, согласно действующему Положению..

7.3.2. Осуществлять социальную поддержку работающих женщин, направленную на стимулирование рождаемости и укрепление здоровья будущих матерей и их детей:

- беременным женщинам устанавливается неполный рабочий день с сокращением его на 2 часа в смену с сохранением заработной платы за неполное рабочее время.

- беременных женщин в соответствии с медицинским заключением по приказу директора переводить на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов с сохранением среднего заработка по прежней работе. Перевод осуществляется по заявлению женщины. Начиная с 13 недели беременности, до возникновения права на отпуск по беременности и родам, женщина освобождается от работы с сохранением средней заработной платы за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств ООО «Полиграфия» при условии регулярного посещения центра «Материнство».

Предоставлять по просьбе беременной женщины, до предоставления отпуска по беременности и родам, отпуск без сохранения заработной платы.

Работницам:

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

Работникам (матери, отцу ребенка, другим родственникам или опекунам), находящимся в отпуске по уходу за ребёнком и не работающим на условиях неполного рабочего времени, оказывать ежемесячную материальную помощь:

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

Оказывать семье, имеющей ребенка-первоклассника, единовременную материальную помощь в размере 3 000 рублей для подготовки ребенка к школе.

Работникам ООО «Полиграфия», в том числе опекунам, имеющим детей-первоклассников, предоставлять, по их заявлению, дополнительный оплачиваемый «социальный» отпуск в первый день учебного года.

Оказание перечисленных видов помощи производится по заявлению работника.

7.3.3. Женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет предоставлять в удобное для них время дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанная гарантия также распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Осуществлять дополнительную выплату женщинам-работницам ООО «Полиграфия», воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, обучающегося в учебных заведениях или на домашнем обучении (при предоставлении справки о прикреплении к общеобразовательному учреждению) в размере 3 000 рублей перед началом учебного года.

7.3.4. Осуществлять поощрение лучших работников в соответствии с Положениями «О награждении Почетной грамотой ПАО «ММК».

7.3.5. Оказывать поддержку деятельности кассы взаимопомощи совместно с профсоюзным комитетом.

7.4. Социальная защита ветеранов, неработающих пенсионеров и инвалидов.

Стороны договорились:

- проводить социальную поддержку неработающих (согласно трудовой книжке) пенсионеров и инвалидов в виде “адресной” социальной помощи по их заявлениям в соответствии с социальным заказом через благотворительный фонд “Металлург” и профком в пределах средств, предусмотренных бюджетами;
- оказывать единовременную материальную помощь в праздничные и знаменательные даты (9 мая и День пожилого человека);
- по договору с БФ «Металлург» оказывать дополнительную социальную и материальную поддержку данной категории.

7.5. Культурное обслуживание и организация физкультурно-оздоровительной работы

Стороны договорились проводить культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди работников, членов их семей и пенсионеров за счет средств ООО «Полиграфия», средств профсоюзного бюджета и собственных средств работников.

Предусмотреть в социальном заказе:

- проведение торжественных вечеров, посвященных юбилейным датам, профессиональным праздникам и значимым событиям, а так же выступление на предприятии творческих коллективов;
- проведение спортивных праздников и массовых соревнований ;

Профсоюзный комитет совместно с работодателем контролирует выполнение социального заказа.

8. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ.

Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателем (представителем работодателя), органами

государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

8.1. Для обеспечения действий при решении совместных вопросов стороны обязуются руководствоваться принципами социального партнерства, вытекающими из законодательства РФ.

8.2. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проекта коллективных договоров, соглашений и их заключению;
- взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников;
- участие работников и их представителей в управлении организацией;
- участие представителей работников и работодателя в досудебном разрешении трудовых споров.

8.3. Работодатель, руководствуясь Федеральным законом от 12.01.96 года «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ не вмешивается в деятельность профорганов, не издает приказов и распоряжений, ограничивающих их права и обязуется обеспечить условия для законной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборных органов:

- предоставление доверенному лицу членов профсоюза, не освобожденному от основной работы, а также уполномоченному профсоюзу по охране труда и представителю профсоюза в комиссии по охране труда, члену комиссии по трудовым спорам, времени для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также освобождение от работы делегатов для участия в работе съездов, пленумов, конференций;
- предоставление необходимой информации по социально-трудовым вопросам;
- функционирование системы безналичной уплаты членских профсоюзных взносов, членских взносов КВП и погашение займов КВП (при наличии письменных заявлений работников), перечисление производится ежемесячно и бесплатно на расчетный счет профсоюзного комитета. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств. Заявление работника на удержание вышеперечисленных средств сохраняет свою силу при смене собственника.

8.4. Работодатель признает, что:

8.4.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, а также уполномоченные профсоюзу по охране труда и представители профсоюзу в комиссии по охране труда, члены комиссии по трудовым спорам, не освобожденные от основной работы, не могут быть переведены на другую работу и подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения соответствующего профсоюзного органа, комиссии по трудовым спорам, членами которых они являются.

8.4.2. Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным п. 2, п.п. б п. 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ работников, избранных в состав профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, а также уполномоченных профсоюзу по охране труда и членов комиссии по охране труда, членов комиссии по трудовым спорам, допускается только с предварительного согласия профсоюзного органа, комиссии по трудовым спорам, членами которых они являются.

8.4.4. Увольнение по инициативе Работодателя работников, являвшихся членами профсоюзного комитета, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые Федеральным законодательством предусмотрено увольнение.

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

8.6. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

Директор ООО «Полиграфия»
ГМПР

Председатель ППО Группы ПАО «ММК»

_____ М.М.Галимов

_____ Б.М.Семенов

Приложение 1

П Р А В И Л А **внутреннего трудового распорядка для работников** **ООО «Полиграфия»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Согласно Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также имеет право на защиту от безработицы.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Полиграфия» – локальный нормативный акт ООО «Полиграфия», 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 в организации.

2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем - ООО «Полиграфия».

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

Трудовой договор заключается в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

5.Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН)

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

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

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

8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

9. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного распоряжения.

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

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

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

12. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на

его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона)

16. Заявление о расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) подается заместителю директора ООО «Полиграфия».

Заявление подлежит регистрации в специальном журнале в день его подачи и передается директору предприятия для рассмотрения по существу. Отсутствие на заявлении об увольнении каких-либо виз не может служить основанием для отказа в регистрации заявления.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем (отсканированные образы заявления и второй, третьей страницы паспорта гражданина РФ, или иного документа, удостоверяющего личность на территории РФ), по адресу электронной почты работодателя (poligraf@mmk.ru)), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного директором усиленной квалифицированной электронной подписью).

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

18. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту своих персональных данных.

19. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Полиграфия»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ООО «Полиграфия» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

20. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ООО «Полиграфия» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ООО «Полиграфия»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

21. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать работникам заработную плату в соответствии с графиком выдачи заработной платы по ООО «Полиграфия» (приложение к коллективному договору).
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

23. Продолжительность ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи определяются графиками сменности, утвержденными в установленном порядке.

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

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

В случае, когда рабочий день (смена) полностью приходится на день закрытия листка нетрудоспособности, работник вправе выйти на работу с даты, указанной в листке нетрудоспособности в строке «приступить к работе».

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

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

ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

В течение рабочего дня (смены) работодатель предоставляет работнику перерыв для отдыха и питания.

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

Перечень таких работ устанавливается работодателем.

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

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

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

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

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников ООО «Полиграфия».

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

ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

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

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

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

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

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

31. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

К дисциплинарным проступкам относятся:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- отказ или уклонение без уважительных причин от периодического медицинского осмотра (обследования), психиатрического освидетельствования работников, для которых они обязательны;
- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, если это не является прогулом;
- несоблюдение обязанностей в области охраны труда;
- оставление без уважительной причины работы работником, заключившим трудовой договор, без предупреждения работодателя о его расторжении в письменной форме, а равно до истечения установленного срока предупреждения;
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ООО «Полиграфия» или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– пронос, продажа, приобретение, употребление алкогольной продукции, наркотических средств, психотропных и токсических веществ на территорию ООО «Полиграфия»

– разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;

– совершение по месту работы хищения чужого имущества (в том числе мелкого), растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных на применение административных взысканий;

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

– неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине других обязательных для всех работников правил поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ООО «Полиграфия».

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

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

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

34. Дисциплинарное взыскание может быть наложено директором или иным руководителем по перечню, утвержденному локальным нормативным актом ООО «Полиграфия».

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

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

37. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется акт за подписью 3 лиц.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

1. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

ПЕРЕЧЕНЬ
приложений и документов, регламентирующих реализацию Положений
коллективного договора ООО «Полиграфия» на 2023-2025 годы

Приложение №

Сборник документов, регламентирующих вопросы оплаты труда и внутреннего трудового распорядка.

1.1. Положение о порядке высвобождения, трудоустройства работников, предоставления льгот и компенсаций при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации.

1.2. Положение об оплате труда и премировании рабочих, руководителей, специалистов, служащих ООО «Полиграфия», тарифная сетка и порядок применения.

1.3. График выдачи заработной платы по ООО «Полиграфия».

1.4. Список профессий и должностей работников ООО "Полиграфия" на установление продолжительности очередного отпуска.

1.5. Положение о порядке начисления доплаты работникам ООО «Полиграфия» за многосменный режим работы, раскомандировку и предсменный инструктаж, погрузочно-разгрузочные работы.

1.6. Положение о порядке доплаты за стаж.

1.7. Положение о премировании работников ООО «Полиграфия» за выполнение и перевыполнение производственных показателей работы .

1.8. Положение о премировании работников ООО «Полиграфия» по итогам работы за год.

Приложение 2

Сборник документов, регламентирующих вопросы социального страхования, организации оздоровления, лечения и отдыха работников и предоставления «социального» отпуска.

2.1. Положение о комиссии ООО «Полиграфия» по социальному страхованию.

2.2. Положение об организации оздоровления, лечения и отдыха работников ООО «Полиграфия» и членов их семей.

2.3. Положение о порядке предоставления краткосрочного оплачиваемого отпуска сроком до 3-х дней (отпуск «социальный»).

Приложение 3

Сборник документов, регламентирующих вопросы определения непрерывного стажа работы в ООО «Полиграфия», поощрения работников и пенсионеров ООО «Полиграфия».

3.1. Положение о награждении работников и пенсионеров ООО «Полиграфия» памятным подарком по достижении юбилейных дат и при увольнении на пенсию.

3.2. Положение о порядке проводов работников на пенсию по возрасту.

3.3. Положение о награждении Почетной грамотой ПАО "ММК".

3.4. Положение о награждении грамотой ООО «Полиграфия».

Приложение 4

Сборник документов, регламентирующих вопросы техники безопасности, охраны труда и окружающей среды.

4.1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ООО «Полиграфия».

Сборник документов, регламентирующих вопросы оплаты труда и внутреннего трудового распорядка.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке высвобождения, трудоустройства работников, предоставления льгот и компенсаций при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации.

Кандидатуры работников подлежащих высвобождению, определяются администрацией ООО «Полиграфия» совместно с цеховым профсоюзным комитетом.

О предстоящем увольнении каждый работник персонально предупреждается не менее чем за два месяца письменным распоряжением руководителя структурного подразделения. Распоряжение должно быть объявлено работнику с указанием даты предупреждения под подпись. В случае отказа от подписи факт предупреждения удостоверяется актом, составленным комиссией из 2-3 человек, с указанием даты составления акта, должности, фамилий лиц, его составлявших. В распоряжении работнику предлагается другая имеющаяся работа (вакантная должность), соответствующая квалификации работника. При отсутствии вакантной должности работнику выдается направление в управление кадров, где ему предлагается другая имеющаяся работа (вакантная должность) в той же организации, соответствующая квалификации работника. В случае отказа работника от предложенной работы этот факт должен быть удостоверен актом.

До истечения двухмесячного срока со дня предупреждения увольнение работника по инициативе работодателя по указанному основанию не допускается. В течение этого срока работник должен выполнять свои обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости населения не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При увольнении работников в связи с сокращением численности или штата преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

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

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- одиноких матерей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет ;
- других лиц, воспитывающих указанных детей без матери;
- родителя(иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

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

При решении вопроса об увольнении работника учитываются его отношение к работе, дисциплинированность и предпенсионный возраст.

Увольнение работников, избранных в состав профсоюзных органов, допускается после получения согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а доверенное лицо членов профсоюза и членов профсоюзных органов в организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа. Увольнение по сокращению численности или штата работников, входящих в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, допускается только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются. Увольнение по сокращению численности или штата работников, являющихся членами профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

Увольнение по п. 2 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса работников, избранных в состав комиссии по трудовым спорам, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Увольнение по п. 2 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ депутатов представительного органа местного самоуправления, осуществляющих полномочия на непрофессиональной непостоянной основе, в течение срока полномочий не допускается без согласия представительного органа местного самоуправления.

Увольнение работников по сокращению численности или штата производится с учетом мнения профсоюзного комитета. Директор ООО «Полиграфия» обязан сообщить об этом в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и территориальных соглашениях.

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

- приказ директора об изменении структуры;
- штатные расписания (при сокращении штата работников), утратившие силу и вновь утвержденные;
- распоряжение руководителя о предупреждении_работника о предстоящем увольнении;
- информация о предложенных работах;
- документы, подтверждающие отсутствие у увольняемого работника преимущественных прав на оставление на работе (об образовании, семейном положении и т.д.);
- справка о том, является ли увольняемый работник членом выборного профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет директору свое мотивированное мнение в письменной форме. Мотивированное мнение, не представленное профсоюзным комитетом в семидневный срок, работодателем не

учитывается. В случае если выборный профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением директора, он в течение трех рабочих дней проводит с представителем работодателя дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций директор ООО «Полиграфия» по истечении десяти дней со дня направления в выборный профсоюзный орган проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его не законным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения согласия профсоюзного комитета либо его мотивированного мнения.

При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выплата выходного пособия и сохраняемого среднего заработка производится по месту работы. Двухнедельный срок со дня обращения в орган по трудоустройству продлевается в случае болезни или наличия других, не зависящих от него, уважительных причин. В соответствии с принятым решением орган по трудоустройству выдает работнику справку, которая является основанием сохранения за ним средней заработной платы за 3-й месяц со дня увольнения. Выплата сохраненного среднего заработка за период трудоустройства производится после увольнения работника по предъявлению паспорта и трудовой книжки, а за третий месяц со дня увольнения – по предъявлению паспорта, справки органа по трудоустройству. Основанием для производства выплат являются распоряжения директора ООО «Полиграфия».

Приложение 1.2

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и премировании рабочих, руководителей, специалистов, служащих ООО «Полиграфия», тарифная сетка и порядок применения.

1. Настоящие тарифные сетки и ставки учитывают особенности производства, различия в характере и условиях труда производственно-технологического, вспомогательного и непромышленного персонала ООО «Полиграфия» и применяются для оплаты труда РСС и рабочих, в т.ч. сдельщиков и повременщиков.

2. Для оплаты труда работников ООО «Полиграфия» устанавливается следующая тарифная сетка:

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Часовая тарифная ставка, (коп)	29,26	38,36	54,61	61,76	68,91	78,66	87,12	98,17	105,97
Тарифные коэффициенты	1	1,31	1,87	2,11	2,36	2,69	2,98	3,36	3,62
Месячная тарифная ставка (оклад), руб.	4950	6490	9240	10450	11660	13310	14740	16610	17930
Разряды оплаты труда	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Часовая тарифная ставка, (коп.)	115,72	125,47	137,17	150,83	163,83	179,43	195,04	217,14	226,89

Тарифные коэффициенты	3,96	4,29	4,69	5,16	5,60	6,14	6,67	7,42	7,76
Месячная тарифная ставка (оклад), руб.	19580	21230	23210	25520	27720	30360	33000	36740	38390

1.1. Величины тарифных ставок 1 разряда и порядок применения к ним инфляционных коэффициентов устанавливается ежегодно на основании приказа по предприятию.

1.2. Установление при перетарификации квалификационных разрядов и разрядов оплаты труда производится в соответствии с «Едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих», квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

1. Порядок оплаты труда

2.1. Оплата труда персонала подразделений общества производится по месячным результатам работы за счет и в пределах ФОТ, заработанного предприятием по всем направлениям деятельности: производство и реализация продукции, работ и услуг.

2.2. ФОТ предприятия состоит из следующих частей:

2.2.1. Постоянная (тарифная) часть:

- определяемая тарифными ставками присвоенных разрядов (окладами) и условиями контрактов или индивидуальной системой оплаты труда;

- доплатами к тарифным ставкам за особые условия труда, многосменный режим и стаж работы, за профессиональное мастерство, классность водителям автомобилей, персональными надбавками руководителям и специалистам, выплачиваемыми в соответствии с Положениями.

2.2.2. Переменная (премиальная) часть:

выплачиваемая за выполнение показателей премирования в соответствии с действующими в ООО «Полиграфия» Положениями, утвержденными в установленном порядке.

Для поддержания оптимальных соотношений в уровнях оплаты труда различных профессий, должностей, категорий персонала предприятия устанавливаются следующие предельные уровни переменной (премиальной) части оплаты труда в целом по подразделению:

Предельные размеры, %	
Рабочие до 100% в т.ч.	РСС до 100% в т.ч.
Выполнение производственной программы – 50 %	Выполнение производственной программы – 50 %
Добросовестное и качественное выполнение работ – 50 %	Добросовестное и качественное выполнение работ – 50 %

- выплачиваемая по специальным системам:

за высокие достижения в труде, за качество продукции, из фонда директора предприятия, за выполнение производственных показателей (к заработной плате, начисленной за дни отпуска), за основные результаты работы, за повышение качества работы, за повышение производительности труда.

Приложение 1.3

**ГРАФИК ВЫДАЧИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ООО «Полиграфия»
на 2023-2025 годы.**

N п/п	Наименование	Числа месяца
1.	Отпускные	ежедневно
2.	Заработная плата	9
3.	Аванс	23

СПИСОК

профессий и должностей работников ООО "Полиграфия"
на установление продолжительности очередного отпуска

Наименование профессии, должности по ЕТКС		Кол-во работников	Ежегодный отпуск	
			Основной	Всего
№ п/п				
	Рабочие			
1	Копировщик печатных форм	1	28	28
2	Корректор	1	28	28
3	Оператор электронного набора и верстки	3	28	28
4	Печатник плоской печати	1	28	28
5	Оператор копировальных и множительных машин	4	28	28
6	Машинист резальных машин	1	28	28
7	Переплетчик	8	28	28
8	Контролер полуфабрикатов и готовой продукции	2	28	28
9	Наладчик полиграфического оборудования	3	28	28
10	Уборщик служебных и производственных помещений	1	28	28
	Итого по рабочим:	26		
	ИТР			
11	Директор	1	28	28
12	Заместитель директора	1	28	28
13	Главный бухгалтер	1	28	28
14	Мастер	1	28	28
	Итого по ИТР:	4		

Приложение 1.5

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке начисления доплаты работникам ООО «Полиграфия»** **за многосменный режим работы, раскомандировку и предсменный инструктаж,** **погрузочно-разгрузочные работы**

1. Настоящее Положение предусматривает единый порядок доплат к тарифным ставкам рабочих и РСС за работу в многосменном режиме (в ночную и вечернюю смену, за переработку по графику) и время, затраченное работниками на раскомандировку и предсменный инструктаж.

2. Размеры доплаты за многосменный режим работы (**шифр вида оплаты - 25**) устанавливаются следующие: - для работающих по прерывным графикам № 4а, 5а-1, 5а-2 - **15 % тарифной ставки** присвоенного разряда;

3. Доплата за время, затраченное работниками на раскомандировку и предсменный инструктаж, производится в размере **5 % тарифной ставки** присвоенного разряда (**шифр вида оплаты - 28**). Доплата начисляется в полном размере при регулярном посещении работниками раскомандировок и предсменных инструктажей.

4. За погрузочно-разгрузочные работы производить доплату в размере **10%** от оклада грузчика за фактически отработанное время (**шифр вида оплаты 26**).

5. Указанные выше доплаты включаются во все виды начисления среднего заработка (пенсия, отпуск и т.д.).

6. Любые виды премий на эти доплаты не начисляются.

7. Доплаты начисляются:

- сдельщикам – в отдельном наряде или в таблице для оплаты;
- повременщикам – в таблице для оплаты за фактическое отработанное время.

Приложение 1.6

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке доплаты за стаж работы в ООО «Полиграфия»

1. Настоящее положение предусматривает порядок доплаты к тарифным ставкам рабочих, руководителей, специалистов, служащих за стаж работы в ООО «Полиграфия».

2. Размер доплаты к тарифным ставкам устанавливается в процентах в зависимости от непрерывного стажа работы в ПАО «ММК» и ООО «Полиграфия»:

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

Размер доплаты устанавливается на 1-е число отчетного месяца, доплата выплачивается ежемесячно.

3. Непрерывный стаж работы определяется администрацией предприятия.

3.1. В непрерывный стаж работы, дающий право на получение доплаты, включается время работы на комбинате, в дальнейшем в ПАО «ММК» и ООО «Полиграфия», с учётом времени обучения на рабочих местах, на курсах в ЦПК «Персонал».

3.2. Не прерывает и засчитывается в стаж работа:

- на выборной должности;

3.3. Не прерывает, но не засчитывается в стаж:

– военная служба в Вооруженных силах РФ по призыву;

– время нахождения в заграникомандировках;

– время лечения от алкоголизма, отбывание исправительных работ, время прогулов и нахождения под арестом.

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

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

5.1. не выплачивается в течение года в случае привлечения к дисциплинарной ответственности за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, совершения хищения имущества ООО «Полиграфия», установленного вступившим в законную силу приговором суда, отбывания исправительных работ;

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

Снижение (лишение) доплаты за стаж работы оформляется приказом директора ООО «Полиграфия», согласованным с профсоюзной организацией.

6. Доплата включается во все виды оплаты для начисления среднего заработка (для пенсии, отпуска и т.д.). **Шифр вида доплаты – 11.**

7. Премия на доплату не начисляется.

8. При увольнении работника по собственному желанию, на пенсию, и другим уважительным причинам доплата выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

Приложение 1.7.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников ООО «Полиграфия» за выполнение и перевыполнение производственных показателей работы

1. Настоящее Положение вводится с целью повышения материальной заинтересованности и ответственности работников ООО «Полиграфия» в выполнении и перевыполнении индивидуальных производственных, экономических и качественных показателей работы.

2. В отчетный период для начисления премии по настоящему Положению включается количество фактически отработанных месяцев перед наступлением права на очередной отпуск, но не более последних 12 месяцев.

3. Выполнение производственных, экономических и качественных показателей работы конкретным работником определяется по действующим показателям и условиям премирования по индивидуальным (или коллективным) результатам работы нарастающим итогом за весь рабочий период.

4. При выполнении показателей и условий премирования за отчетный период работникам выплачивается **премия в размере 40% к заработной плате, начисленной за дни отпуска.**

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

- работающих по совместительству;
- работающих по договору подряда;

- находящихся в отпуске по уходу за детьми в возрасте до 3-х лет.
- 6. Премия не выплачивается работникам, которые в отчетном периоде:
 - совершили прогул без уважительной причины (отсутствовали на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - были задержаны в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а так же за пронос, продажу и распитие спиртных напитков на территории предприятия;
 - нанесли существенный материальный ущерб ООО «Полиграфия»;
 - совершили по месту работы хищение (в том числе мелкое) имущества, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - уволились из ООО «Полиграфия», кроме выхода на пенсию; расторжения трудового договора по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.
- 7. Размер премии работникам по распоряжению директора может быть уменьшен полностью или частично за следующие упущения в работе в отчетном периоде:
 - нарушение производственных и технологических инструкций, приведших к дополнительным затратам трудовых и материально-энергетических ресурсов (не менее 30%);
 - аварии, простои в работе оборудования и агрегатов по вине работника (не менее 20 %);
 - брак в работе (не менее 50 %);
 - нарушение требований и правил техники безопасности и охраны окружающей среды (не менее 25 %);
 - невыполнение планов (графиков) ремонтов (не менее 25 %);
 - допущение и несвоевременное устранение неполадок в производстве (не менее 20%);
 - невыполнение планов, графиков, заданий по работе (не менее 20 %);
 - несвоевременное представление или искажение отчетов, заявок, анализов (не менее 20 %)
 - и т.п.;
 - неудовлетворительную организацию работ, вызвавшую излишние трудовые и материальные затраты (не менее 20%);
 - приписки невыполненных объемов работ и т.п. (не менее 30%);
 - при невыполнении показателей и условий премирования в отчетном периоде:
 - за 1-2 месяца – 25%
 - за 3-4 месяца – 50%
 - более 5 месяцев – 100%
- 8. Учет выполнения показателей и условий премирования, а также упущений в работе за отчетный период возлагается на администрацию предприятия.
- 9. Начисление и выплата премии работникам производится одновременно с предоставлением им очередного отпуска.
- 10. Премия по данному положению начисляется по **шифру вида оплаты – 41.**

Приложение 1.8.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников ООО «Полиграфия» по итогам работы за год

1. Настоящее Положение вводится с целью повышения материальной заинтересованности и ответственности работников ООО «Полиграфия» в выполнении и перевыполнении индивидуальных производственных, экономических и качественных показателей работы за отчетный период.

2. Условия для выплаты премии:

2.1. Премирование распространяется на работников:

2.1.1. Состоящих в списочном составе на 31 декабря текущего года и отработавших полностью период с 01 января по 31 декабря. Период работы для выплаты премии по настоящему положению включает периоды, предусмотренные для сохранения непрерывности стажа в ООО «Полиграфия».

2.2. Премирование не распространяется на лиц:

- работающих по совместительству;
- работающих по договору подряда;
- находящихся в отпуске по уходу за детьми в возрасте до 3-х лет;
- совершивших прогул без уважительной причины (отсутствовали на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- задержанных в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а так же за пронос, продажу и распитие спиртных напитков на территории предприятия;
- нанесших существенный материальный ущерб ООО «Полиграфия»;
- совершивших по месту работы хищение (в том числе мелкое) имущества, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- уволившихся из ООО «Полиграфия».

3. За нарушение трудовой дисциплины, технологических или производственных инструкций и другие упущения в работе директор имеет право лишать работника премии. Решение о лишении премии, а также не начислении премии объявляется приказом или распоряжением с указанием причин и сообщается работнику.

4. Размер премии каждому работнику определяется: исходя, из финансового результата работы предприятия. Премия может быть выплачена, как определенная рассчитанная фиксированная сумма, так и в процентном отношении от средней заработной платы за текущий год.

5. Премирование работников ООО «Полиграфия» осуществляется при наличии денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности.

6. В заработок, который учитывается работнику для расчета размера премии, включается в соответствии с действующей номенклатурой шифров, выплаты по следующим видам начислений:

3; 4; 8; 9; 10; 11; 21; 23; 24; 25; 26; 28; 29; 30; 33; 34; 40; 41; 42; 49;

7. Районный коэффициент на сумму премии не начисляется.

8. Премия по данному положению начисляется по **шифру вида оплаты – 45.**

Приложение 2

Сборник документов, регламентирующих вопросы социального страхования, организации оздоровления, лечения и отдыха работников и предоставления «социального» отпуска.

Приложение 2.1

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии ООО «Полиграфия» по социальному страхованию

1. Общие положения

1.1. Комиссия по социальному страхованию образуется в ООО «Полиграфия» для обеспечения контроля за правильным исчислением и своевременной выплатой пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

1.2. Состав комиссии утверждается конференцией из равного количества представителей работодателей и профсоюза. В составе комиссии избираются председатель и два заместителя.

1.3. Председатель руководит работой комиссии.

1.4. Комиссия подотчетна в своей работе конференции.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией, законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, иными нормативными правовыми актами.

2. Функции комиссии

Комиссия ООО «Полиграфия» по социальному страхованию:

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

2.2. Рассматривает спорные вопросы по исчислению и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

2.3. Принимает участие в разработке программы «Здоровье» и контролирует ее выполнение.

2.4. Оценивает эффективность организации профилактической работы в ООО «Полиграфия».

3. Права и обязанности комиссии

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

3.2. Комиссия вносит работодателю предложения по организации работы по социальному страхованию на ООО «Полиграфия».

3.3. Комиссия вправе проводить иные мероприятия и осуществлять деятельность, направленную на развитие социального страхования работников ООО «Полиграфия».

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

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия работает по утвержденному плану и может отчитываться о проделанной работе перед конференцией работников. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Все вопросы, связанные с исчислением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, решаются на заседании комиссии и протоколируются.

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

Приложение 2.2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления краткосрочного оплачиваемого отпуска сроком до 3-х дней (отпуск «социальный»)

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

- собственная свадьба (при вступлении в брак в первый раз);
- смерть супруга (супруги);
- смерть родителей или детей;

Работникам, в том числе опекунам ООО «Полиграфия», имеющим детей-первоклассников, предоставлять, по их заявлению, дополнительный оплачиваемый «социальный» отпуск в первый день учебного года.

2. Оплата данного отпуска производится по среднему заработку с отметкой в таблице "ОС" (отпуск «социальный»), **вид оплаты 58.**

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

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

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

Приложение 3

Сборник документов, регламентирующих вопросы поощрения работников и пенсионеров ООО «Полиграфия»

Приложение 3.1.

ПОЛОЖЕНИЕ

О награждении работников и пенсионеров ООО «Полиграфия» памятным подарком по достижении юбилейных дат и при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию

1. Работники за многолетний и безупречный труд в ПАО «ММК» и ООО «Полиграфия» поощряются объявлением благодарности по предприятию с награждением памятным подарком стоимостью до 5000 рублей в зависимости от трудового вклада и заслуг:

Женщины – при исполнении 50 лет со дня рождения при условии их 15-летней непрерывной и безупречной работы в ПАО «ММК» и ООО «Полиграфия».

1.2. Мужчины – при исполнении 50 лет со дня рождения при условии их 20-летней непрерывной и безупречной работы в ПАО «ММК» и ООО «Полиграфия».

1.3. Работники, уволившиеся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию при достижении возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии по старости или досрочное назначение трудовой пенсии по старости и имеющие не менее 15 лет для женщин и 20 лет для мужчин непрерывной и безупречной работы в ПАО «ММК» и ООО «Полиграфия».

2. Оформление необходимых документов осуществляется в следующем порядке:

2.1. Администрация предприятия выпускает распоряжение, согласованное с профсоюзной организацией, об объявлении благодарности и вручает памятный подарок работнику.

3. По ходатайству Совета ветеранов неработающим пенсионерам ООО «Полиграфия» по достижении юбилейной даты 60 лет и далее через каждые 5 лет, а с 80 лет – ежегодно, с учетом их стажа работы (женщинам – 20 лет, мужчинам – 25 лет), кроме участников Отечественной войны, которых поздравляют независимо от стажа работы, прежнего и настоящего вклада в трудовую и общественную деятельность на комбинате, вручается памятный подарок через БОФ «Металлург», стоимостью до 500 рублей. Оформление документов производится Советом ветеранов ООО «Полиграфия».

Приложение 3.2.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проводов работников на пенсию по возрасту

Устанавливается следующий порядок проводов на пенсию:

1. В конце каждого календарного года в ООО «Полиграфия» совместно с профсоюзным комитетом предприятия составляются списки работников, которые в следующем году получают право на оформление пенсии по возрасту и стажу работы.
2. Проводы, увольнение на пенсию по возрасту производится в соответствии с личным заявлением работника.
3. Заявление об увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по возрасту рассматривается руководителем в присутствии работника.
4. При этом обсуждаются следующие вопросы:
 - правильность оформления записей в трудовой книжке и исчисление общего стажа работы;
 - оценка трудовой и общественной работы ветерана в коллективе, наличие почетных званий;
 - обеспеченность жильем, социально-бытовыми условиями на момент оформления пенсии;
 - формы связи с коллективом после ухода на пенсию с целью продолжения общественно-полезной работы пенсионера.

5. Руководством предприятия совместно с председателем профсоюзного комитета определяются формы поощрения и оформляются представления на работника, увольняющегося на пенсию с учетом его заслуг:

- награждение благодарственным письмом;
- вручение памятного подарка.

Проводы на пенсию осуществляются с участием руководителя и доверенного лица членов профсоюза предприятия.

Приложение 3.3

ПОЛОЖЕНИЕ о награждении Почетной грамотой ПАО «ММК»

С целью поощрения передовых работников ООО «Полиграфия» и актива Совета ветеранов за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, отсутствие несчастных случаев, инцидентов и аварий, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе вводится настоящее Положение.

1. Условия награждения Почетной грамотой ПАО «ММК»

- 1.1. Выполнение и перевыполнение производственных заданий.
- 1.2. Отсутствие нарушений трудовой и технологической дисциплины, несчастных случаев, инцидентов и аварий.
- 1.3. Наличие поощрений за особые трудовые заслуги.

2. Порядок награждения Почетной грамотой ПАО «ММК»

- 2.1. Награждение лучших работников проводится ежегодно в честь профессионального праздника День Metallурга.
- 2.2. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке от имени генерального директора и председателя ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.
- 2.3. Запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

3. Льготы работникам, награжденным Почетной грамотой ПАО «ММК»

Награжденному работнику выдается денежная премия в размере 3000 рублей.

Приложение 3.4

ПОЛОЖЕНИЕ

о награждении грамотой ООО «Полиграфия»

С целью поощрения передовых работников ООО «Полиграфия» и актива Совета ветеранов за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, отсутствие несчастных

случаев, инцидентов и аварий, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе вводится настоящее Положение.

1. Условия награждения грамотой ООО «Полиграфия»

- 1.1. Выполнение и перевыполнение производственных заданий.
- 1.2. Отсутствие нарушений трудовой и технологической дисциплины, несчастных случаев, инцидентов и аварий.

2. Порядок награждения грамотой ООО «Полиграфия»

- 2.1. Награждение лучших работников проводится ежегодно в честь профессионального праздника Дня Российской печати, торжественных и юбилейных дат.
 - 2.2. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке от имени директора и доверенного лица членов профсоюза ООО «Полиграфия».
 - 2.3. Запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.
- 3.** Награжденному работнику выдается денежная премия в размере 3000 рублей.

**Перечень
профессий и должностей сотрудников ООО «Полиграфия» по бесплатному обеспечению
спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты
с указанием сроков их носки
(На основании типовых отраслевых норм утвержденных Постановлением Министерства
труда и социального развития РФ от 16.12.1997г. № 63, от 30.12.1997г. №69)**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы или комплекты)	Основание
1.	Контролер полуфабрикатов и готовой продукции	Халат хлопчатобумажный	1	П.13 № 63
2.	Копировщик печатных форм	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Перчатки трикотажные Очки защитные	1 Дежурный Дежурные 4 пары До износа	П.14 №63
3.	Мастер участка (производственного); мастер цеха	Халат хлопчатобумажный	1	П.15 №63
4.	Машинист резальных машин	Халат хлопчатобумажный или фартук х/б с нагрудником	1	П.16 №63
5.	Наладчик полиграфического оборудования	Костюм хлопчатобумажный Ботинки Перчатки трикотажные Перчатки прорезиненные Рукавицы комбинированные	1 1 6 пар 3 пары 6 пар	П.61 №69
6.	Оператор копировальных и множительных машин	Халат хлопчатобумажный	1	П.53 №69
7.	Переплетчик	Халат хлопчатобумажный или фартук х/б с нагрудником	1	П.29 №63
8.	Печатник плоской печати	Халат хлопчатобумажный Перчатки трикотажные Перчатки резиновые	1 4 пары 12 пар	П.30 №63
9.	Подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный	1 6 пар	П.33 №63

		Перчатки трикотажные		
10.	Грузчик, рабочий	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы	1	П.18 №69
11.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 24 пары	П.85 №69

Пронумеровано и прошито

38 листов

Директор ООО «Полиграфия»

М.М.Галимов

