



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ООО «ММК - Информсервис»
на 2025-2027 годы**

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 работодателем и работниками в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

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

Коллективный договор подписывается:

- от работодателя – директором ООО «ММК - Информсервис»;
- от работников – председателем ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

1.2. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, поскольку он уполномочен конференцией работников ООО «ММК - Информсервис» 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 трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 «ММК - Информсервис».

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

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 за соблюдением коллективного договора несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

1.7. Данный коллективный договор распространяется на работников ООО «ММК-Информсервис» и пенсионеров ООО «ММК - Информсервис».

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.

2.1. Настоящий коллективный договор заключен на 2025-2027 годы. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

2.2. По инициативе одной из сторон переговоры по внесению изменений и дополнений 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 за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, органами по труду.

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

2.7. Работодатель по итогам года доводит до сведения информацию о выполнении коллективного договора работникам ООО «ММК - Информсервис» и ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

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 программы для работников и пенсионеров ООО «ММК - Информсервис» 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 и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях, случаев наступления смерти на рабочем месте от общего заболевания;

- своевременно рассматривает представления профсоюзных инспекторов труда, 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 орган 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 программ ООО «ММК - Информсервис»;

- проводит работу в трудовых коллективах 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, пансионатах, 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 «ММК - Информсервис».

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. Для стабилизации занятости работодатель совместно с профсоюзным комитетом принимает меры по формированию новых производственных структур, развитию действующих производств и созданию новых рабочих мест.

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

4.4. 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.

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 на назначение страховой пенсии по старости.

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 обеспечивает проведение аттестации работников, в соответствии с локальными нормативными актами общества.

В состав аттестационных комиссий включаются представители профсоюзных органов.

4.7. 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.

4.8. Работодатель организует труд работников в соответствии с законодательством о труде, утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка и данным коллективным договором. Изменение существующих и введение новых графиков работы производится старшим менеджером группы по работе с персоналом ООО «ММК - Информсервис» по согласованию со службой по охране труда и экологии, с учетом мнения профсоюзного комитета и в соответствии с медицинским заключением АНО «ЦКМСЧ». Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В ООО «ММК-Информсервис» применяется суммированный учет рабочего времени по всем графикам сменности. Графики сменности вводятся приказом директора ООО «ММК-Информсервис» с учетом мнения профсоюзного комитета с указанием продолжительности учетного периода. По причинам технологического характера в связи с необходимостью обеспечения непрерывного производства учетный период для всех категорий работников (руководители, специалисты, служащие и рабочие) по всем видам работ и профессиям (за исключением водителей автомобиля) устанавливается равным одному году, в том числе для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями

труда. Учетный период для водителей автомобиля устанавливается продолжительностью три месяца. При изменении учетного периода не допускается снижение заработной платы работников по профессиям и должностям. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.9. Стороны договорились:

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

- время, затраченное на проведение предсменных инструктажей, не входит в рабочее и оплачивается согласно локальному нормативному акту, регулиющему организацию оплаты труда работников.

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

Кроме того, работникам ООО «ММК - Информсервис» предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день;
- за условия труда на рабочих местах, отнесенных к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда.

Для установления продолжительности оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день используется «Типовой перечень профессий и должностей работников ООО «ММК - Информсервис», которым может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день». При этом продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не может быть менее трех календарных дней. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день по конкретным должностям устанавливается только на основании изучения фактической переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (3 класс) 2, 3 и 4 степени или к опасным условиям труда (4 класс).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в следующем размере:

- класс условий труда 3.2 – 7 календарных дней;
- класс условий труда 3.3 – 10 календарных дней;
- класс условий труда 3.4 – 11 календарных дней;
- класс условий труда 4 – 12 календарных дней.

Ежегодные дополнительные отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются на основании специальной оценки условий труда.

Список профессий и должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, утверждается по ООО «ММК-Информсервис» с учетом мнения профсоюзного комитета.

Работнику, получившему травму в результате несчастного случая на производстве с установлением утраты трудоспособности (при отсутствии в этом его вины), единожды предоставляется право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска по его желанию в удобное для него время на следующий год согласно графикам отпусков.

4.11. Порядок предоставления ежегодных отпусков регулируется локальным нормативным актом ООО «ММК - Информсервис».

4.12. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск согласно Положению (Приложение № 4).

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

4.14. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при прочих равных условиях, установленных трудовым законодательством, предоставляется лицам, указанным в Приложении 3.1.

4.15. Работодатель отдает предпочтение в приеме на работу лицам, уволенным из ООО «ММК-Информсервис» 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 «ММК-Информсервис», наличии источников для повышения зарплаты, сопоставимых темпах роста производительности труда и заработной платы и 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 в соответствии с п.5.1, 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 2,0 величины прожиточного минимума трудоспособного населения в регионе.

В период действия коллективного договора, при условии безубыточной деятельности ООО «ММК-Информсервис», 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 № 3.2). 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 формы. Применять технически обоснованные нормы времени, обслуживания. Использовать в отдельных случаях 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 оплату труда, начисление доплат стимулирующего и компенсационного характера, надбавок в соответствии с утвержденным в ООО «ММК - Информсервис» локальным нормативным актом, регулирующим организацию оплаты труда работников.

5.8.1 Производить 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, 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 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, работающим по непрерывным графикам: с повременной формой оплаты труда, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам, со сдельной формой оплаты труда, в размере тарифной ставки присвоенного разряда, исходя из восьмичасовой рабочей смены за каждый нерабочий праздничный день, 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, труд которого оплачивается по контракту, не установлен разряд оплаты труда, то начисление дополнительного вознаграждения производится исходя из тарифной ставки 20 разряда.

Работникам, работающим в ООО «ММК-Информсервис» 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.

5.8.2. Производить оплату за работу в День металлурга (третье воскресенье июля) в двойном размере.

5.8.3. Производить работникам ежемесячную доплату за наличие ученой степени в размере:

5 000 рублей за ученую степень кандидата наук,

10 000 рублей за ученую степень доктора наук.

5.9. Устанавливать, в соответствии с утвержденными в ООО «ММК - Информсервис» локальными нормативными актами, надбавки к тарифным ставкам за профессиональное мастерство рабочим, а также персональные надбавки руководителям, специалистам и служащим.

5.10. 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 локальными нормативными актами, регуливающими организацию премирования работников ООО «ММК - Информсервис».

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, доплата за работу в ночное время и за время, отработанное по графику сверх нормального числа рабочих часов, за стаж работы в ООО «ММК-Информсервис», районный коэффициент, надбавка к тарифной ставке или окладу).

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.13.1 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.

5.13.2. Сохранять заработную плату работникам, не занятым в производстве работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, в случае установления нерабочих дней на основании Указа Президента РФ.

5.13.3. Производить работникам оплату за время обучения по охране труда по постановлению Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда» в размере тарифной ставки присвоенного разряда, исходя из восьмичасовой рабочей смены за каждый день обучения с использованием электронных дистанционных образовательных технологий (не более 24 ч.).

5.14. 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 приказа директора ООО «ММК - Информсервис» работник, отстраненный от выполнения трудовых функций, может отсутствовать на рабочем месте в течение всего срока отстранения его от работы.

5.15. 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, 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.

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.

6. ОХРАНА ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Стороны договорились:

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

6.2. Профсоюзный комитет осуществляет общественный контроль за состоянием охраны труда в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Создавать необходимые условия для работы уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета, в том числе предоставлять гарантии в соответствии с Положением (Приложение 2), обеспечить проведение обучения уполномоченных по специальной программе обучения для лиц, осуществляющих контроль условий и охраны труда на рабочих местах (в т.ч. освобождать от работы на время обучения, проводимого 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.

6.3.2. Обеспечивать работников в соответствии с Едиными типовыми (типовыми) нормами, результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков спецодеждой корпоративного стиля, спецобувью и другими видами СИЗ, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия. При выполнении работ по совмещаемым профессиям, обеспечивать работников дополнительными средствами защиты, спецодеждой, если выданные средства защиты по основной профессии не соответствуют по защитным свойствам, выполняемым работам.

Обеспечивать своевременную замену специальной одежды и специальной обуви, пришедшей в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

На складе ООО «ММК-Информсервис» для проведения неотложных аварийных работ создавать резервный фонд дежурной спецодежды, спецобуви и СИЗ.

Обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами, сланцами (пантолетами) для помывки в душевой.

6.3.3. Проводить подготовку служб, участков, отделов, групп к работе в летних условиях до 1 июня и работе в зимних условиях до 1 декабря текущего года.

6.3.4. В соответствии с локальным нормативным актом:

- организовывать обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ (обучение требованиям охраны труда), обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты и проверку знания требований охраны труда.

- проводить инструктажи по охране труда с последующей проверкой знания требований охраны труда.

- проводить стажировку на рабочем месте.

6.3.5. 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.

В случае необходимости дополнительного медицинского обследования работникам, занятым на работах во вредных или опасных условиях труда, обследование проводится за счет средств работодателя, при наличии письменного заключения АНО «ЦКМСЧ» о невозможности оказания данных медицинских и диагностических услуг на базе АНО «ЦКМСЧ».

Работникам, осуществляющим отдельные виды деятельности, за счет средств работодателя проводить обязательное психиатрическое освидетельствование в порядке и сроки, устанавливаемые федеральным органом исполнительной власти, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения освидетельствования.

Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых (согласно приказу Министерства Здравоохранения РФ от 28.01.2021 N 29н).

6.3.6. В целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, острого профессионального заболевания или отравления, обеспечить проведение предсменных (послесменных) медицинских осмотров в цеховых здравпунктах в соответствии с локальными нормативными актами.

6.3.7. Обеспечивать по возможности финансирования приобретение бутилированной питьевой воды для обеспечения питьевого режима работников ООО «ММК-Информсервис» в пределах средств бюджета, предусмотренного на эти цели.

Осуществлять контроль за качеством питьевой воды в разводящих сетях и источниках систем питьевого водоснабжения.

6.3.8. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (на основании результатов специальной оценки условий труда), выдавать бесплатно по установленным нормам пищевой продукт (продукт для диетического (лечебного и профилактического) питания).

6.3.9. Для обеспечения санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников организовать в ООО «ММК-Информсервис» функционирование санитарных постов с медицинскими аптечками.

Организовать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям.

6.3.10. Организовать расследование и учет несчастных случаев в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

6.3.11. Извещать по форме и в сроки, установленные нормативными правовыми актами, и направлять материалы расследования:

- по всем несчастным случаям на производстве и случаям смерти от общего заболевания – в электронном виде в профсоюзный комитет;
- по тяжелым несчастным случаям – территориальному органу Профсоюза;
- по групповым (два и более пострадавших) несчастным случаям, несчастным случаям со смертельным исходом, случаям смерти от общего заболевания – ЦС ГМПР, территориальному органу Профсоюза.

6.3.12. Если при расследовании несчастного случая комиссией по расследованию несчастного случая установлено, что грубая неосторожность пострадавшего содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, то степень вины пострадавшего устанавливается комиссией с учетом заключения профсоюзного комитета.

6.3.13. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах, оценку профессиональных рисков.

6.3.14. Осуществлять природоохранную деятельность, направленную на снижение уровня негативного воздействия на окружающую среду.

6.3.15. Осуществлять производственный контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил и выполнение санитарно-профилактических мероприятий с целью обеспечения безопасности и (или) безвредности для человека и среды вредного влияния объектов производственного контроля путем должного выполнения санитарных правил противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

6.3.16. Обеспечить функционирование системы экологического менеджмента в ООО «ММК-Информсервис» в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 14001(ГОСТ Р ИСО 14001).

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 с частичной компенсацией стоимости обеда, при оплате обеда или продуктов картой «ММК-Plus», за счет средств работодателя в рамках утвержденного бюджета.

7.1.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом осуществляет контроль за организацией питания и работой столовых, выполнением договорных обязательств.

7.2. Социальная защита уровня жизни работников.

Стороны договорились:

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

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

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

Программы включают в себя:

- реабилитационно-восстановительное лечение работников, находящихся в оплачиваемом ежегодном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, и членов их семей за счет средств обязательного и добровольного медицинского страхования и личных средств работников в соответствии с социальным заказом в организациях, осуществляющих деятельность в области предоставления рекреационных услуг (в первую очередь, в организациях социальной сферы ПАО «ММК»), иных санаториях и лечебно-профилактических организациях.

- санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, согласно заключительным актам периодического медицинского осмотра и санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством.

Устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом размер компенсаций работникам и членам их семей по оплате за путевки с учетом сезонности, роста «реального» дохода работников и наличия средств, предусмотренных бюджетом на реабилитационно-восстановительное лечение.

- реализацию мер, направленных на предупреждение возникновения заболеваний, на снижение риска их развития, предупреждение и устранение отрицательного воздействия на здоровье факторов внутренней и внешней среды, а также формирование у работников потребности в здоровом образе жизни, в том числе вакцинацию, целевые лечебно-профилактические программы и загородный отдых работников и членов их семей;

- мероприятия по профилактике профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний.

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

Проведение мероприятий по реабилитационно-восстановительному лечению работников и членов их семей осуществляется в соответствии с действующим

локальным нормативным актом (Положением), принятым с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.2.4. Осуществлять (корпоративное) добровольное медицинское страхование работников (с которыми заключены трудовые договоры) на срок не менее 1 года.

Корпоративное добровольное медицинское страхование работников осуществлять в соответствии с локальными нормативными актами и в пределах средств, предусмотренных бюджетом на эти цели.

7.2.5. 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, членов их семей и пенсионеров ООО «ММК-Информсервис» производить выплаты социального пособия и предоставление ритуальных услуг через ООО «Долг» либо другую организацию семье умершего (согласно Положению).

7.3.2. Осуществлять программу «Поддержки многодетных и малообеспеченных семей» ООО «ММК-Информсервис», в том числе через БФ «Металлург», включающую в себя:

- оказание дополнительной социальной и материальной поддержки, в соответствии с благотворительной программой ООО «ММК-Информсервис», семье работника, имеющей 3-х и более детей (включая усыновленных, находящихся под опекой) в возрасте до 18 лет, в которой ежемесячный совокупный доход на одного члена семьи ниже стоимости фиксированного набора потребительских товаров и услуг по региону, рассчитанной Федеральной службой государственной статистики, умноженной на коэффициент 2,28.

Оказание перечисленных видов помощи производится по заявлению работника в соответствии с благотворительной программой ООО «ММК - Информсервис», реализуемой совместно с ПАО «ММК» и БФ «Металлург».

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

- беременным женщинам (по заявлению женщины) 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 ООО «ММК-Информсервис» переводить на другую работу, исключая 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 «ММК - Информсервис» при условии еженедельного посещения центра «Материнство».

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

7.3.4. Работницам ООО «ММК - Информсервис», оказывать согласно Положению благотворительной программы ПАО «ММК» и Группы компаний ПАО «ММК», реализуемой через БФ «Металлург»:

- единовременную материальную помощь в размере 22 000 рублей при рождении ребенка, при условии еженедельного посещения центра «Материнство» в течение беременности (для проживающих в г. Магнитогорске), постоянного наблюдения в женской консультации и обращения за выплатой в течение 6 месяцев после рождения ребенка.

7.3.5. Работникам ООО «ММК - Информсервис» (матери, отцу ребенка, другим родственникам или опекунам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком и не

работающим на условиях неполного рабочего времени, оказывать ежемесячную материальную помощь:

- в размере 2 000 рублей до достижения ребенком возраста 1,5 лет;
- в размере 5 000 рублей до достижения ребенком возраста от 1,5 до 3 лет.

7.3.6. Оказывать семье, имеющей ребенка-первоклассника, единовременную материальную помощь в размере 4 000 рублей для подготовки ребенка к школе.

7.3.7. 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, предоставляют в удобное для них время дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней.

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

Осуществлять дополнительную выплату женщинам-работницам ООО «ММК-Информсервис», 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 4 000 рублей перед началом учебного года.

7.3.8. Оказывать единовременную материальную помощь работникам ООО «ММК - Информсервис» согласно поданным заявлениям: на лечение, приобретение медицинских препаратов, лечение членов семьи; в случае непредвиденных обстоятельств: стихийные бедствия, пожар, аварии и прочие сложные жизненные ситуации. Единовременная материальная помощь оказывается через БФ «Металлург» в соответствии и в пределах средств, предусмотренных бюджетом.

7.3.9. Осуществлять поощрение лучших работников в соответствии с Положениями:

- «О трудовых династиях ПАО «ММК»;
- «О награждении Почетной грамотой ПАО «ММК»;
- «О награждении Грамотой ПАО «ММК»;
- «О награждении Почетной грамотой ООО «ММК - Информсервис»;
- «О награждении Грамотой ООО «ММК - Информсервис».

7.3.10. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются оказывать поддержку деятельности кассы взаимопомощи.

7.3.11. Правом на получение бесплатного топлива пользуются следующие категории лиц обособленного подразделения ООО «ММК-Информсервис» в ООО «ММК-Уголь», зарегистрированные и проживающие в домах с печным отоплением или в домах, кухни которых оборудованы очагами, растапливаемые углем:

- работники;
- пенсионеры (бывшие работники);
- вдовы(вдовцы) бывших работников, пенсионеров организации;
- семьи работников, погибших (умерших) в организации, если муж (жена), родители, дети или другие нетрудоспособные члены семьи получают пенсии по случаю потери кормильца;
- инвалиды труда, инвалиды по общему заболеванию, если они пользовались правом на получение пайкового угля до наступления инвалидности.

Порядок предоставления бесплатного топлива определяется «Положением об обеспечении топливом на бытовые нужды работников ООО «ММК-Информсервис» с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.4. Социальная защита неработающих пенсионеров и инвалидов.

Стороны договорились:

Проводить социальную поддержку неработающих (согласно трудовой книжке) пенсионеров и инвалидов (имеющих статус пенсионера ООО «ММК - Информсервис») в соответствии с Положением (Приложение № 6) в виде «адресной» социальной помощи по их заявлениям в соответствии с благотворительной программой ООО «ММК - Информсервис», реализуемой через БФ «Металлург».

Предусмотреть в соответствии с «Положением о комиссии по работе с пенсионерами», следующие основные направления поддержки неработающих пенсионеров и инвалидов:

- единовременная и ежеквартальная материальная помощь неработающим пенсионерам и инвалидам, а также в отдельных, экстренных случаях;
- единовременная материальная помощь на оказание высокотехнологичной медицинской помощи, проведение дорогостоящих хирургических операций, компенсацию затрат на приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов;
- лечебные и оздоровительные услуги в БФ «Металлург» и в АНО «ЦКМСЧ»;
- протезирование в стоматологических клиниках;
- предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и отдых преимущественно в период с октября по май в санатории и прочие оздоровительные организации социальной сферы группы ПАО «ММК»;
- проведение вечеров отдыха и других культурных мероприятий для пенсионеров и инвалидов в праздничные и знаменательные даты;
- подписка на газету «Магнитогорский металл».

Отдельным категориям неработающих пенсионеров и инвалидов:

- проживающим в пределах Челябинской области и близлежащих районах Башкортостана, на которых не распространяется статус пенсионера ООО «ММК-Информсервис» в связи с выездом из г. Магнитогорска;
- проработавшим непрерывно в ООО «ММК-Информсервис», ПАО «ММК», организациях Группы ПАО «ММК», мужчинам не менее 25-ти лет, женщинам не менее 20 лет и на которых не распространяется статус пенсионера ООО «ММК-Информсервис» по различным причинам;
- в случае смерти пенсионеров, на которых не распространяется статус пенсионера ООО «ММК-Информсервис», проработавших в ООО «ММК-Информсервис» не менее 15-ти лет, уволившихся по собственному желанию на пенсию по старости, по соглашению сторон, в случае отсутствия у работодателя соответствующей работы, перевод на которую необходим работнику в соответствии с медицинским заключением или в случае признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением и после не приступавших к работе в других организациях, представителю умершего может оказываться материальная помощь на частичную компенсацию ритуальных услуг через БФ «Металлург», согласно действующему в БФ «Металлург» Положению;

может оказываться разовая помощь в экстренных ситуациях (при обращении с заявлением) по ходатайству Комиссии по работе с пенсионерами.

Все вышеперечисленные виды социальной помощи и поддержки производятся по направлениям Совета Ветеранов ООО «ММК-Информсервис» и в пределах средств, предусмотренных бюджетом на эти цели.

Пенсионерам, имеющим звание «Почетный пенсионер ООО «ММК-Информсервис» и награжденным государственными наградами, предоставлять социальную поддержку согласно Приложению № 6.1.

7.5. Социальная защита инвалидов труда и профзаболевания, семей, потерявших кормильца по вине работодателя.

Работодатель обязуется:

7.5.1. Своевременно производить:

- сбор и оформление необходимых документов для комплектования новых дел пострадавших и передачу их в СФР в кратчайшие сроки;
- своевременную уплату страховых взносов исходя из страховых тарифов, установленных федеральным законом;
- оказание постоянной консультативной помощи пострадавшим на производстве в реализации их прав, предусмотренных ФЗ № 125 от 24.07.1998 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», в том числе в их взаимоотношениях с органами СФР;

- добровольное личное страхование работников от несчастных случаев во время исполнения ими производственных обязанностей с выплатой страхового возмещения при наступлении смерти или инвалидности 1-й, 2-й и 3-й группы. Выплата страхового возмещения не производится в случае нахождения застрахованного в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, если данное состояние указано в причинах несчастного случая (согласно акту расследования несчастного случая);

- в полном объеме профилактические мероприятия по предупреждению профессиональных заболеваний среди работников, занятых на рабочих местах с вредными и (или) опасными производственными факторами, в соответствии с нормативными актами по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и планом финансирования, согласованным с органами СФР.

7.5.2. Оказывать дополнительную социальную и материальную поддержку следующей категории лиц: пострадавшие на производстве (неработающие инвалиды труда и профессионального заболевания; семьи, потерявшие кормильца), по направлениям:

- материальная помощь инвалидам в зависимости от группы инвалидности и степени утраты профессиональной трудоспособности, согласно их заявлениям;

- лечебные и реабилитационные услуги инвалидам в центре медико-социальной защиты БФ «Металлург»;

- ежемесячная материальная помощь в размере 15 600 рублей на ребенка возрасте до 18-ти лет (при обучении в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения – до 23-х лет) из семьи потерявшей кормильца вследствие несчастного случая на производстве;

- путевки в ЧУ ДО ПАО «ММК» «ДООК» в летний период детям до 15-ти лет (детям в возрасте от 3-х до 7 лет путевки в санатории или дома отдыха ПАО «ММК» при совместном оздоровлении с родителем) из семей, потерявших кормильца вследствие несчастного случая на производстве.

7.5.3. Выплачивать единовременное пособие в качестве компенсации морального вреда в связи с несчастным случаем на производстве со смертельным исходом или профессиональной утратой профессиональной трудоспособности вследствие несчастного случая на производстве без учета вины сторон или профессионального заболевания (подтвержденного актом):

- в размере годового заработка, погибшего - супруге (супругу), на каждого ребенка до 18-ти лет (при обучении в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения – до 23-х лет), каждого ребенка погибшего независимо от возраста, в случае установления такому ребенку инвалидности с ограничением способности к трудовой деятельности 3 степени, и каждому из родителей, но не менее 1 500 000 рублей на всех указанных лиц;

- в размере годового заработка работника на момент подачи заявления, умноженного на процент утраты трудоспособности, - при утрате профессиональной трудоспособности;

- в размере годового заработка работника на момент подачи заявления, умноженного на 10% - при отсутствии утраты профессиональной трудоспособности.

Указанные выплаты не производятся работодателем добровольно, если в законодательно определенном порядке установлено, что работник находился в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и данное состояние указано в причинах несчастного случая (согласно акту расследования несчастного случая).

В исключительных случаях, с учетом обстоятельств дела, может быть принято решение о выплате суммы компенсации морального вреда в ином размере или отказа в выплате суммы компенсации.

7.5.4 Предоставлять работнику, пострадавшему в результате тяжелого несчастного случая на производстве без учета вины сторон, дополнительный

оплачиваемый отпуск, компенсирующий утраченный за период временной нетрудоспособности ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Основанием для предоставления отпуска служит решение комиссии ООО «ММК-Информсервис» по социальному страхованию (Приложение № 1) о возможности предоставления данного отпуска, основанное на акте о несчастном случае на производстве (формы Н-1) и подтвержденном периоде временной нетрудоспособности, за который работнику должен быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск.

Рассмотрение данного вопроса комиссией ООО «ММК-Информсервис» по социальному страхованию проводится на основании заявления работника».

Работнику, получившему травму с установлением утраты трудоспособности в результате несчастного случая на производстве (при отсутствии в этом его вины), единожды предоставляется право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска по его желанию в удобное для него время на следующий год, согласно графику отпусков.

7.5.5. При равных деловых качествах претендентов на рабочее место в ООО «ММК-Информсервис» (кроме высвобождаемых работников) предоставлять вакантное рабочее место одному из членов семьи (супруге(у)/детям) работника, погибшего на производстве или получившего полную утрату трудоспособности вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания по вине ООО «ММК-Информсервис», с учетом их профессии, квалификации, состояния здоровья и производственной потребности.

7.6. Культурное обслуживание и организация физкультурно-оздоровительной работы.

Стороны договорились проводить культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди работников, членов их семей и пенсионеров в соответствии с социальным заказом для учреждений этого профиля за счет средств ООО «ММК-Информсервис», средств профсоюзного бюджета и собственных средств работников, по следующим направлениям:

- Предусмотреть в социальном заказе по культурно-массовой работе проведение торжественных вечеров ООО «ММК-Информсервис», посвященных юбилейным датам, профессиональным праздникам и значимым событиям, а также выступление творческих коллективов; проведение вечеров отдыха для пенсионеров и инвалидов; проведение мероприятий по программе «Молодежь»;

- Работодатель обязуется направлять необходимые средства на реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта среди работников ООО «ММК-Информсервис», участия работников и членов их семей в спортивно-массовых мероприятиях по программе формирования ЗОЖ («Здорового образа жизни»).

В рамках программы ЗОЖ реализуются следующие направления финансирования физической культуры и спорта:

- полная или частичная оплата посещений работниками и членами их семей бассейна (аквапарка) для занятий водными видами спорта в спортивно-оздоровительных организациях, с которыми ООО «ММК-Информсервис» заключил договоры на оказание спортивно-оздоровительных услуг;

- полная или частичная оплата участия работников и членов их семей в водных сплавах, проводимых спортивно-оздоровительными организациями, с которыми ООО «ММК-Информсервис» заключил договоры на оказание спортивно-оздоровительных услуг;

- полная или частичная оплата абонементов для занятий работников физической культурой и спортом в спортивно-оздоровительных организациях (индивидуальных и групповых), с которыми ООО «ММК-Информсервис» заключил договоры на оказание спортивно-оздоровительных услуг;

- проведение в ЧФСУ «СК «Металлург-Магнитогорск» для работников подразделений ПАО «ММК» спортивных праздников, массовых соревнований по

программам зимней и летней спартакиад, индивидуальных и групповых занятий спортом;

- соревнований по массовым видам спорта по программе «Молодежь»;
- поощрение работников ООО «ММК-Информсервис» - участников соревнований и спартакиад ПАО «ММК».

Все мероприятия проводятся в пределах средств, предусмотренных бюджетом на эти цели.

7.6.1. Работодатель осуществляет материальное поощрение работников, завершивших сдачу нормативов ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО) в рамках утвержденного бюджета в размере:

- 5 000 рублей – золотой знак отличия;
- 4 000 рублей – серебряный знак отличия;
- 3 000 рублей – бронзовый знак отличия.

Материальное поощрение выплачивается:

- единовременно при первой успешной сдаче нормативов;
- при успешной пересдаче с повышением категории знака отличия ГТО;
- при успешной пересдаче в новой возрастной категории.

Обладателям золотых знаков отличия ГТО предоставляются бесплатные путевки на доп. места в номере для членов семьи при условии:

- с момента получения золотого знака прошло не более 5 лет;
- не чаще 1 раза в год;
- при наличии необходимого количества дополнительных мест в номере;
- при приобретении основных мест в данном номере в рамках утвержденной разнарядки.

7.7. Предоставлять на основании личного письменного заявления работника (при предъявлении подтверждающих документов) социальный отпуск согласно Приложению № 4.

7.8. Организовать ежегодный отдых и оздоровление детей работников ООО «ММК-Информсервис» в детских оздоровительных лагерях согласно разнарядке, согласованной с Профсоюзным комитетом, за счет средств регионального бюджета и других источников, при условии оплаты родительского взноса не более 30% от стоимости путевки (в рамках утвержденного бюджета ООО «ММК-Информсервис»).

7.9. Работникам предоставляется возможность парковки личных транспортных средств на территории работодателя.

8. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ В ООО «ММК-Информсервис»

8.1. Работа с молодежью в ООО «ММК-Информсервис» строится на принципе взаимного сотрудничества ООО «ММК-Информсервис», профсоюзного комитета и Магнитогорской городской молодежной общественной организации «Союз молодых металлургов».

8.2. Целью работы с молодежью является привлечение, адаптация, отбор и закрепление молодых работников в ООО «ММК-Информсервис», содействие всестороннему развитию компетенций, передача традиций и культуры предприятия, повышение чувства социальной защищенности и создание условий для самореализации.

8.3. Работа с молодежью в ООО «ММК-Информсервис» осуществляется в соответствии с программой, утверждаемой ежегодно совместным постановлением работодателя и профсоюзного комитета.

8.4. Молодыми работниками ООО «ММК-Информсервис» являются работники в возрасте, установленном законодательством РФ.

8.5. Работодатель обязуется:

8.5.1. Предоставлять приоритетное право при приеме на работу в течение 1 месяца после увольнения с военной, альтернативной гражданской службы гражданам, работавшим до призыва на военную службу в подразделениях ООО «ММК-

Информсервис». Прием данной категории производится с учетом потребности производства.

8.5.2. При сокращении численности или штата работников, по возможности воздерживаться от увольнения молодых работников в возрасте, установленном законодательством РФ, по следующим критериям:

- не имеющих дисциплинарных взысканий;
- имеющих внедренные рационализаторские предложения.

8.5.3. Разрабатывать и финансировать программу работы с молодежью в ООО «ММК-Информсервис» в пределах утвержденного бюджета на социальные и благотворительные программы.

8.5.4. Предоставлять время ответственному за работу с молодежью необходимое время для выполнения общественной работы в интересах молодых работников. Оплата за весь период освобождения не уменьшается.

8.5.5. Создавать условия для обучения, развития молодежи исходя из потребности производства.

8.5.6. Проводить «Научно-техническую конференцию молодых специалистов» (согласно Положению).

8.5.7. Предоставлять материальную помощь в размере двукратного минимального размера оплаты труда (МРОТ) работникам, принятым на работу в течение трех месяцев с даты увольнения в запас после прохождения срочной службы в рядах вооруженных сил Российской Федерации. Материальная помощь оказывается по личному заявлению работника на имя директора ООО «ММК-Информсервис», не позднее трех месяцев со дня приема на работу. Выплата рассчитывается исходя из размера МРОТ по Челябинской области, действующего на момент подачи заявления.

8.5.8. Обеспечить прохождение практики студентов образовательных организаций, заключивших договор с ООО «ММК-Информсервис», по востребованным профессиям, и принимать их на работу после окончания учебных учреждений при наличии вакансий.

8.5.9 Предоставлять материальную помощь в размере одного минимального размера оплаты труда (МРОТ) работникам ООО «ММК-Информсервис», принятым на работу в течение трех месяцев с даты выдачи документа о среднем профессиональном или высшем образовании в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении по очной (дневной) форме обучения, при условии непрерывного стажа работы в ООО «ММК-Информсервис» более 1 месяца (или более 31 календарного дня). Материальная помощь оказывается по личному заявлению работника на имя директора ООО «ММК-Информсервис», не позднее трех месяцев со дня приема на работу. Выплата рассчитывается исходя из размера МРОТ по Челябинской области, действующего на момент подачи заявления.

8.6. Профсоюзный комитет обязуется:

8.6.1. Обеспечить участие выборных профсоюзных органов в разработке и реализации программы по работе с молодежью в ООО «ММК-Информсервис».

8.6.2. Включать в качестве своих представителей молодых работников в совместно создаваемые с работодателем постоянные или временные комиссии по вопросам, затрагивающим социально-трудовые интересы молодежи.

8.6.3. Осуществлять постоянный контроль и защищать трудовые и социальные интересы молодых работников.

8.6.4. Содействовать привлечению молодых работников к участию в мероприятиях по улучшению условий труда, повышению квалификации, спортивно-оздоровительной и культурной жизни подразделения и ООО «ММК-Информсервис».

8.7 МГМОО «Союз молодых металлургов» вправе подводить итоги работы среди молодёжи за определенный период и рекомендует к объявлению благодарности, награждению почетной грамотой и ценным подарком (в рамках утвержденного бюджета МГМОО «Союз молодых металлургов») наиболее проявивших себя молодых работников за текущий год.

9. 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.

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

9.2. 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 и совершенствовании трудового законодательства;
- участие работников и их представителей в управлении организацией;
- участие представителей работников и работодателей в досудебном разрешении трудовых споров.

9.3. Работодатель руководствуется Федеральным законом № 10-ФЗ от 12.01.1996 года «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ. Работодатель обязуется обеспечить следующие условия для законной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборных органов:

- выделять помещения для работы выборных профсоюзных органов ООО «ММК-Информсервис» и проведения собраний (конференций);
- обеспечивать нормальное функционирование профсоюзных органов ООО «ММК-Информсервис» в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ремонт и обслуживание компьютерной и множительной техники, изготовление необходимой для работы профсоюзных органов печатной продукции;
- предоставлять руководителям выборных профсоюзных органов, профгруппоргам, не освобождённым от основной работы, а также уполномоченным профсоюзного комитета в подразделениях ООО «ММК-Информсервис» время для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива, а также время для краткосрочной профсоюзной учёбы (до пяти дней), делегатам для участия в работе конференций, заседаний профсоюзного комитета с сохранением заработной платы за весь период освобождения;
- предоставлять необходимую информацию по социально-трудовым вопросам;
- обеспечивать безналичную оплату членских профсоюзных взносов, членских взносов членов кассы взаимопомощи и сумм задолженности по займам, полученным через кассу взаимопомощи (при наличии письменных заявлений работников). Перечисление удержанных по заявлениям сумм членских взносов членов кассы взаимопомощи и сумм задолженностей по займам, полученным через кассу взаимопомощи производить в день, следующий за последним днем графика выдачи заработной платы. Перечисление сумм членских профсоюзных взносов производить ежемесячно и бесплатно на расчетный счет профсоюзного комитета. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

9.4. Работодатель признает, что:

9.4.1. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ руководителей (их заместителей), уполномоченных по охране труда и членов комиссии по трудовым спорам профсоюзных органов ООО «ММК-Информсервис», не освобождённых от основной работы, осуществляется помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа.

9.4.2 Увольнение по инициативе работодателя работников, являвшихся членами профсоюзных органов ООО «ММК - Информсервис», 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.

9.5. 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.

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

**Директор
ООО «ММК - Информсервис»**

В. Н. Феоктистов

**Председатель
ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР**

Б.М. Семенов

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «ММК-Информсервис»

Общие положения

1. В соответствии с Конституцией 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 ООО «ММК-Информсервис» определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ММК-Информсервис» – локальный нормативный акт ООО «ММК-Информсервис», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 информационных стендах в подразделениях ООО «ММК-Информсервис».

Порядок приема и увольнения работников

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

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 Российской Федерации, 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 ООО «ММК - Информсервис» правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр 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 и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

6. Срочный трудовой договор заключается в случаях, 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– 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.

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 лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

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

9. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка ООО «ММК - Информсервис», 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 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 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 законов 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 заключении 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, расторгается по завершении этой работы.

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

16. Заявление о расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) оформляется на имя директора ООО «ММК-Информсервис», регистрируется в специальном журнале, находящемся в ООО «ММК-Информсервис», и после получения подписи директора ООО «ММК-Информсервис» передается в управление кадров ПАО «ММК» работником по труду.

17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащем 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 подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работника. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащем образом копии документов, связанных с работой.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя 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 отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным

письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать ее 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 (it@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).

Не допускается игра в локальные и сетевые игры, нахождение в социальных сетях, посещение развлекательных сайтов с использованием персональных компьютеров, сотовых телефонов, смартфонов, планшетов и других гаджетов в рабочее время, за исключением корпоративных мобильных приложений и мессенджеров Группы ПАО «ММК» и профсоюзного комитета.

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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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;
- 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 «ММК – Информсервис»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ООО «ММК – Информсервис» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ООО «ММК – Информсервис» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить обязательные медицинские осмотры в порядке, определенном локальным нормативным актом.

В двухмесячный срок с момента изменения персональных данных информировать работодателя (работников по труду) об изменении:

- Фамилия, имя, отчество;
- ИНН;
- СНИЛС;
- гражданство;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации и места жительства.

Работнику запрещается нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на своем рабочем месте либо на территории ПАО «ММК» или обслуживаемых организаций, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию. Основания и порядок направления работников на медицинское освидетельствование для установления факта алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения регламентируются локальным нормативным актом.

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 «ММК-Информсервис» (ПАО «ММК») (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 «ММК-Информсервис» и требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств,

оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- 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 «ММК-Информсервис» (Приложение № 3.2);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Рабочее время

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

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

23. Продолжительность ежедневной работы, перерывов для отдыха и приема пищи определяются графиками сменности, утвержденными в установленном порядке. Время начала и окончания смены, перерывов для отдыха и питания, устанавливаются по графикам сменности приказом директора ООО «ММК-Информсервис».

24. В ООО «ММК-Информсервис» применяется суммированный учет рабочего времени по всем графикам сменности. Графики сменности вводятся приказом директора ООО «ММК-Информсервис» с учетом мнения профсоюзного комитета с указанием продолжительности учетного периода. По причинам технологического характера в связи с необходимостью обеспечения непрерывного производства учетный период для всех категорий работников (руководители, специалисты, служащие и рабочие) по всем видам работ и профессиям (за исключением водителей автомобиля) устанавливается равным одному году, в том числе для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Учетный период для водителей автомобиля устанавливается продолжительностью три месяца. При изменении учетного периода не допускается снижение заработной платы работников по профессиям и должностям.

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

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

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

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

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 подразделения (непосредственного руководителя) об окончании временной нетрудоспособности.

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, если рабочий день (смены) либо его часть приходится на день закрытия листка нетрудоспособности, на день окончания отпуска или другой неявки, предусмотренной законом, коллективным договором, локальным нормативным актом, работник обязан согласовать дату и время выхода на работу с руководителем подразделения (непосредственным руководителем) или может приступить к работе с 00 часов дня, следующего за днем окончания вышеназванных периодов отсутствия на 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 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.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

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 графиком устанавливается не менее двойной продолжительности времени в предшествующей отдыху смене.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания, а также его конкретная продолжительность устанавливаются приказом директора ООО «ММК-Информсервис».

Перечень работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерывов для отдыха и питания невозможно, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются приказом директора ООО «ММК-Информсервис».

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 общества.

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

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

Поощрения за труд

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

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает грамотой;
- представляет к награждению государственными и иными наградами.

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

Дисциплинарные взыскания

31. 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 «ММК – Информсервис».

32. 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);

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин до 4 часов подряд в течение рабочего дня;

- 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 территории ООО «ММК – Информсервис» (на своем рабочем месте, либо на территории ПАО «ММК» или обслуживаемых организаций, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- пронос, продажа, приобретение, употребление спиртных напитков, наркотических средств, психотропных и токсических веществ на территорию ООО «ММК – Информсервис» (ПАО «ММК») или обслуживаемых организаций, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию;

- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда факта нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия 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 «ММК – Информсервис».

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

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

35. Наложение дисциплинарного взыскания осуществляется на основании приказа директора ООО «ММК-Информсервис».

36. 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.

37. 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.

38. Приказ о применении дисциплинарного взыскания должно быть объявлено работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт за подписью 3 лиц.

Ответственность

39. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии ООО «ММК-Информсервис» по социальному страхованию

1. Общие положения

1.1. Комиссия по социальному страхованию (далее по тексту Комиссия) создается в ООО «ММК-Информсервис» для обеспечения контроля за правильным исчислением, своевременной выплатой пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и для решения вопросов, связанных с компенсационным предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.2. В Комиссию может входить до 10 членов комиссии (включительно). Члены Комиссии избираются из числа представителей работодателя и профсоюзного комитета на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

1.3. Комиссия состоит из равного количества представителей работодателя и профсоюзного комитета. В составе Комиссии избираются председатель и два заместителя.

1.3. Председатель руководит работой Комиссии.

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

1.5. Срок полномочий Комиссии ограничен сроком действия Коллективного договора ООО «ММК-Информсервис».

2. Функции Комиссии

Комиссия ООО «ММК-Информсервис» по социальному страхованию:

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

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

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

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

2.5. Комиссия принимает решение о возможности предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, пострадавшим в результате тяжелого несчастного случая на производстве по вине работодателя, компенсирующего утраченный за период временной нетрудоспособности ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Рассмотрение данного вопроса комиссией производится на основании заявления работника, решение основывается на акте о несчастном случае на производстве (формы Н-1) и подтвержденном периоде временной нетрудоспособности.

3. Права и обязанности Комиссии

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

3.2. Комиссия вносит работодателю предложения по организации работы по социальному страхованию в ООО «ММК-Информсервис».

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

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

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Все вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, решаются на заседании Комиссии и оформляются протоколом.

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР

1. Общие положения

1.1. Положение об уполномоченном по охране труда ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом ГМПР, Уставом ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

1.2. Положение определяет права, обязанности и гарантии деятельности уполномоченных по охране труда по осуществлению профсоюзного контроля за состоянием условий и охраны труда, соблюдением государственных требований охраны труда в организации (на предприятии).

1.3. Уполномоченный по охране труда в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, решениями вышестоящих профсоюзных органов, коллективным договором, инструкциями, действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами по охране труда.

1.4. Численность уполномоченных по охране труда, порядок их избрания и срок полномочий устанавливаются в соответствии с решением профсоюзного комитета ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

Профсоюзный комитет ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР организует выборы уполномоченных по охране труда в каждом подразделении и в организации в целом. Для координации деятельности уполномоченных по охране труда в организации и (или) в подразделении могут быть избраны старшие уполномоченные по охране труда.

1.5. Уполномоченным по охране труда, в том числе старшим уполномоченным по охране труда, не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий труда в организации, в подразделении.

1.6. Уполномоченные по охране труда избираются голосованием на профсоюзном собрании (конференции) подразделения (организации) на срок полномочий профсоюзного комитета ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР. Состав избранных уполномоченных лиц по охране труда, в том числе старших уполномоченных по охране труда, утверждается постановлением (решением) профсоюзного комитета подразделения.

1.7. Уполномоченные по охране труда работают во взаимодействии с руководителями соответствующих подразделений, председателями профсоюзных комитетов подразделений ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР и доверенными лицами членов профсоюза, службой охраны труда организации, совместным комитетом (комиссией) по охране труда, технической инспекцией труда ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

1.8. Общее руководство деятельностью уполномоченных по охране труда осуществляет ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР. Координацию деятельности уполномоченных по охране труда на уровне подразделения осуществляет председатель профсоюзного комитета (доверенное лицо членов профсоюза), старший уполномоченный по охране труда, избираемый на профсоюзном собрании (конференции) данного подразделения.

1.9. Уполномоченные по охране труда информируют о своей работе на общем собрании профсоюзной организации подразделения, где они избраны.

1.10. По решению профсоюзного собрания подразделения или профсоюзного комитета ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР уполномоченный по охране труда может быть

отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него обязанности по защите прав работников на здоровые и безопасные условия труда.

2. Права уполномоченного по охране труда

Уполномоченный по охране труда, которого избрала профсоюзная конференция (собрание), имеет право:

2.1. Проверять соблюдение требований охраны труда в подразделении.

2.2. Осуществлять надзор за выполнением соглашения по охране труда в соответствующем подразделении.

2.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.4. Принимать участие в специальной оценке условий труда в качестве члена комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

3. Содержание работы уполномоченных по охране труда

Уполномоченный по охране труда осуществляет следующие функции:

3.1. Контролирует состояние условий и охраны труда на рабочих местах подконтрольного участка, соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда с обязательным фиксированием результатов контроля в журнале уполномоченного по охране труда.

3.2. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и потери трудоспособности, о полагающихся им средствах индивидуальной защиты, компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда.

3.3. Информировать непосредственного руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

3.4. Контролирует соблюдение порядка выдачи работникам средств индивидуальной защиты и правильного их применения, смывающих и обезвреживающих средств, молока или других равноценных молоку пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания в соответствии с установленными нормами.

3.5. Контролирует состояние санитарно-бытовых помещений, мест обогрева и приема пищи, оценивает уровень обеспеченности работников санитарно-гигиеническими устройствами и санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с нормами.

3.6. Информировать работников производственного подразделения о выявленных нарушениях требований охраны труда, ведет разъяснительную работу в трудовом коллективе по вопросам безопасной организации работ.

4. Содержание работы старшего уполномоченного по охране труда

Старший уполномоченный по охране труда осуществляет следующие функции:

4.1. Координирует деятельность уполномоченных по охране труда в подразделениях организации, ведет учёт работы уполномоченных по охране труда.

4.2. Предоставляет отчет о проделанной работе в установленном порядке и по утвержденной форме в ППО Группы ПАО «ММК».

4.3. Анализирует, представляет работодателю и профсоюзному комитету ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР предложения по совершенствованию работы в сфере охраны труда в организации. Обобщает и добивается распространения передового опыта работы уполномоченных по охране труда.

4.4. Контролирует выполнение должностными лицами в установленные сроки предложений уполномоченных по охране труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

4.5. Готовит и представляет профсоюзному комитету ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР и работодателю предложения о поощрении уполномоченных лиц по охране труда.

4.6. Участвует в специальной оценке условий труда, в целевых и комплексных проверках состояния условий и охраны труда в организации.

4.7. Защищает права и законные интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями.

4.8. Получает информацию от должностных лиц организации о вредных и (или) опасных производственных факторах, о состоянии условий и охраны труда на подконтрольном участке, о мерах по защите работников от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, об обстоятельствах и причинах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.9. Проверяет выполнение мероприятий коллективных договоров и соглашений по улучшению условий и охраны труда, вносит профсоюзному комитету ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР предложения по проектам коллективных договоров и соглашений, локальных нормативных актов об охране труда в организациях.

4.10. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований трудового законодательства, нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации в сфере охраны труда, а также обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями.

4.11. Принимает участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств производства.

4.12. Обращается к руководителю подразделения (организации) с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5. Учёт работы уполномоченных по охране труда

5.1. Основным документом учёта профсоюзного контроля в сфере охраны труда является «Журнал замечаний и предложений уполномоченного по охране труда» (Журнал).

5.2. В Журнале при проведении проверок (обследований) учитываются и записываются все случаи самостоятельной или в составе комиссии оценки состояния условий и охраны труда на подконтрольном участке или на отдельном рабочем месте, в том числе и при отсутствии (не выявлении) нарушений требований охраны труда.

5.3. При выявлении нарушений требований охраны труда в Журнале фиксируются виды нарушений. Журнал предъявляется руководителю соответствующего подразделения (организации) для ознакомления и принятия мер по устранению выявленных нарушений. Порядок работы с предложениями и нарушениями, внесенными в Журнал, регламентируется локальными документами работодателя.

5.4. Уполномоченный (старший уполномоченный) контролирует устранение нарушений и выполнение предложений, внесенных в Журнал.

5.5. Уполномоченный (старший уполномоченный) предоставляет отчет о своей работе в порядке и сроки, установленные ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

6. Гарантии деятельности уполномоченных по охране труда

6.1. Право уполномоченного по охране труда на осуществление контроля за соблюдением государственных требований охраны труда гарантируется статьей 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации, Отраслевым тарифным соглашением, коллективным договором организации.

6.2. Перевод на другую работу или увольнение уполномоченного по охране труда по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия профсоюзного комитета ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

6.3. Работодатель предоставляет время для выполнения общественных обязанностей не менее 4-х часов в неделю в интересах коллектива, проводит обучение уполномоченных в образовательных центрах за счет средств работодателя,

с обеспечением их нормативными и справочными материалами по охране труда. Оплата труда за весь период освобождения не уменьшается.

6.4. Уполномоченному по охране труда ППО Группы ПАО «ММК» выдается удостоверение установленного образца.

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

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

Приложение № 3

Сборник документов, регламентирующих вопросы оплаты труда и внутреннего трудового распорядка

Приложение № 3.1

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке увольнения, трудоустройства работников, предоставления гарантий и компенсаций в случае сокращения численности или штата работников

Кандидатуры работников, подлежащих увольнению, определяются руководителем подразделения.

О предстоящем увольнении, в связи с сокращением численности или штата, каждый работник персонально предупреждается не менее, чем за два месяца письменным приказом директора ООО «ММК – Информсервис». Приказ должен быть объявлен работнику под подпись. В приказе работнику предлагается другая имеющаяся работа (как вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа). При ее отсутствии в подразделении работник направляется для трудоустройства в управление кадров ПАО «ММК».

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.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

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. 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 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 (п.4.4 коллективного договора), а также работников в возрасте до 35 лет (включительно), не имеющих дисциплинарных взысканий и имеющих внедренные рационализаторские предложения (п.8.5.2 коллективного договора).

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 ООО «ММК – Информсервис» трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работникам, семьи которых потеряли кормильца в связи с несчастным случаем на производстве в ООО «ММК-Информсервис»;
- работникам, в семьях которых имеются инвалиды 1 или 2 группы (супруг, дети, иждивенцы), получившие трудовое увечье (профессиональное заболевание), связанное с работой в ООО «ММК-Информсервис»;
- 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 «ММК-Информсервис»;
- 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 бедствиях);
- женщинам, являющимися супругами погибших (умерших) ветеранов боевых действий, не вступивших в повторный брак, в течение одного года с момента гибели (смерти) ветеранов боевых действий;
- работникам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- работникам, признанным инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, из числа лиц, предусмотренных п.2 ст.14 Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- работникам, имеющим удостоверения участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

- беременной женщины;
- женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка в возрасте до 16 лет;
- родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех

и более детей в возрасте до 14 лет, если другой родитель или иной законный представитель ребенка не состоит в трудовых отношениях;

- другого лица, воспитывающего указанных детей без матери.

К лицам, воспитывающим детей без матери, относится отец, лицо, наделенное правами и обязанностями опекуна (попечителя) несовершеннолетнего, в случае, если мать ребенка умерла, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов либо отказалась взять своего ребенка из образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или аналогичной организации.

К одинокой матери относится женщина, являющаяся единственным лицом, фактически осуществляющим родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей (родных или усыновленных) в соответствии с семейным и иным законодательством, то есть воспитывающая их без отца, в случаях, когда отец ребенка умер, лишен родительских прав, ограничен в родительских правах, признан безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, уклоняется от воспитания детей или от защиты их прав и интересов.

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

Увольнение лиц, избранных в состав профсоюзных органов, допускается после получения согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателей 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 ст. 81 Трудового кодекса работников, избранных в состав комиссии по трудовым спорам, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Увольнение по п. 2 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 ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР. Директор ООО «ММК – Информсервис» обязан сообщить об этом в письменной форме профсоюзному комитету ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР 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.

Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в профсоюзный комитет ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР направляется проект приказа, а также следующие копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения:

- приказ директора ООО «ММК-Информсервис» об изменении структуры (схемы управления, штатной численности);

- штатные расписания (при сокращении штата работников), утратившие силу и вновь утвержденные;
- приказ директора ООО «ММК-Информсервис» о предупреждении работника о предстоящем увольнении;
- информация о предложенных работах (как всех вакантных должностей или работах, соответствующих квалификации работника, так и всех вакантных нижестоящих должностях или нижеоплачиваемых работах), имеющихся в данной местности, которые работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- преимущественных прав на оставление на работе (об образовании, семейном положении и т.д.);
- документы, подтверждающие отсутствие у увольняемого работника;
- справка о том, является ли увольняемый работник членом выборного профсоюзного органа.

Профсоюзный комитет ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет директору ООО «ММК – Информсервис» свое мотивированное мнение в письменной форме. Мотивированное мнение, представленное профсоюзным комитетом ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР позднее семидневного срока, работодателем не учитывается. В случае, если выборный профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением директора ООО «ММК-Информсервис», он в течение трех рабочих дней проводит с представителем работодателя дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций директор ООО «ММК – Информсервис» 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 незаконным, 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. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

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 средний 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 уволенного работника 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 или сведений о трудовой деятельности, а за третий месяц со дня увольнения – по предъявлению паспорта, справки органа по трудоустройству. Основанием для производства выплат является приказ директора ООО «ММК – Информсервис».

Приложение № 3.2

График выдачи заработной платы в ООО «ММК - Информсервис»

№ п/п	Наименование выплат	Дата
1	Заработная плата за время отпуска	Не позднее, чем за три дня до начала отпуска
2	Заработная плата	14
3	Заработная плата (за первую половину месяца)	29

Приложение № 3.3

ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников ООО «ММК - Информсервис», которым может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должностей	Количество календарных дней
1	Директор	10
2	Начальник отдела, начальник офиса	10
3	Старший менеджер, старший менеджер в подразделениях (службах) компьютерного обеспечения, менеджер в подразделениях (службах) компьютерного обеспечения, менеджер	10
4	Иные должности, не указанные в пунктах 1-3 настоящей таблицы, предусмотренные локальным нормативным актом, при условии установления ненормированного рабочего дня в трудовом договоре	3

Примечание: работникам ООО «ММК - Информсервис», условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 степени, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может устанавливаться в количестве 3 дней. При отнесении рабочих мест к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда (класс 4) не допускается установление режима ненормированного рабочего дня.

Сборник документов, регламентирующих предоставление «социального» отпуска.

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

1. 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 «ММК-Информсервис» независимо от основного отпуска в пределах этих пяти дней, предоставляется краткосрочный оплачиваемый отпуск сроком до трех календарных дней подряд (отпуск «социальный») в следующих случаях:

- смерти супруга(и), родителей (в т.ч. опекунов, попечителей) работника или супруги(а), детей, родных братьев, сестер работника) – с оплатой отпуска 3 календарных дня, с обязательным предоставлением в течение 5 рабочих дней после окончания социального отпуска - свидетельства о смерти, документов, подтверждающих родственные отношения. Указанный отпуск может начинаться со дня смерти или с иного дня после смерти, согласованного работодателем.

- регистрации собственного брака (при вступлении в брак в первый раз) – с оплатой отпуска 3 календарных дня, с обязательным предоставлением после окончания отпуска копии свидетельства о регистрации брака;

- регистрации брака детей (впервые) – с оплатой отпуска 1 календарный день (день регистрации брака), с обязательным предоставлением копии свидетельства о регистрации брака детей, о рождении ребенка (об усыновлении) при условии, что работник не находится в ежегодном оплачиваемом отпуске и работает в указанный день в дневную смену;

- призыва на военную службу ребенка, супруга, отца или заключения ими контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ (при предоставлении копии повестки/уведомления о заключении контракта) с оплатой отпуска 1 календарный день при условии, что работник не находится в ежегодном оплачиваемом отпуске и работает в дневную смену в день убытия;

- рождения ребенка, с оплатой отпуска 1 календарный день (день выписки ребенка из лечебного учреждения), с обязательным предоставлением в течение 5 рабочих дней после окончания социального отпуска справки из медицинского учреждения с указанием даты выписки при условии, что работник не находится в очередном ежегодном оплачиваемом отпуске и работает в указанный день в дневную смену.

Работникам (в т.ч. опекунам), имеющим детей-учеников 1 класса, предоставлять, по их заявлению:

- дополнительный оплачиваемый день отдыха работающим в дневную смену в первый день учебного года (1 сентября либо иной первый день учебного года) и отпуск без сохранения заработной платы со второго дня на срок не более 14 календарных дней.

2. Оплата данного отпуска производится по среднему заработку с отметкой в таблице «ОС» (отпуск «социальный»), по виду оплаты 783.

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 5 рабочих дней после окончания отпуска.

4. Если необходимость предоставления «социального» отпуска возникла в период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы, то краткосрочный оплачиваемый отпуск оформляется на основании документов, предусмотренных в п.3 данного положения.

Сборник документов, регламентирующих вопросы определения непрерывного стажа работы в ООО «ММК - Информсервис», поощрения работников ООО «ММК - Информсервис»

Приложение № 5.1

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке определения непрерывного стажа работы в ООО «ММК - Информсервис»

1. Непрерывный стаж работы в ООО «ММК - Информсервис» (далее по тексту – стаж) определяется управлением кадров ПАО «ММК» (на основании договора об оказании услуг).

2. В стаж включается время работы в ООО «ММК-Информсервис», с учетом времени обучения на рабочих местах, в образовательных организациях по направлению работодателя.

3. Не прерывает и засчитывается в стаж:

- работа в Госприемке;
- работа на выборной должности;
- работа на Магнитогорском металлургическом комбинате, в ПАО «ММК», организациях Группы ПАО «ММК», если работник работал в ПАО «ММК», организациях Группы ПАО «ММК», был уволен по переводу в ООО «ММК - Информсервис» и принят на работу в ООО «ММК - Информсервис» по переводу;
- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- период военной службы по мобилизации в случае призыва или заключения контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

4. Не прерывает, но не засчитывается в стаж:

- военная служба в Вооруженных Силах РФ по призыву, альтернативная гражданская служба;
- время нахождения в заграникомандировках, если заграникомандировка была связана с увольнением из ООО «ММК - Информсервис»;
- период установления работнику группы инвалидности (в случае увольнения работника из ООО «ММК - Информсервис» и непоступления на работу к другому работодателю в указанный период). Действие данного пункта не распространяется на работников, уволенных по п.п.5 - 11 ст.81 Трудового кодекса РФ, п.4 ст.83 Трудового кодекса РФ.

5. Правила пунктов 3 и 4 настоящего положения действуют при условии увольнения работника из ООО «ММК - Информсервис» по причинам, указанным в них, и приема в ООО «ММК - Информсервис» если, перерыв в работе не превысил сроков, установленных Правилами исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию.

Приложение № 5.2

ПОЛОЖЕНИЕ о награждении работников ООО «ММК - Информсервис» памятным подарком по достижении юбилейных дат

1. Работники за многолетний и безупречный труд в ООО «ММК - Информсервис» поощряются объявлением благодарности по ООО «ММК - Информсервис» с награждением памятным подарком стоимостью до 4 000 рублей в зависимости от трудового вклада и заслуг:

1.1. Женщины - при исполнении 50 и 55 лет со дня рождения при условии их 15-летнего непрерывного стажа и безупречной работы в ООО «ММК - Информсервис».

1.2. Мужчины - при исполнении 50 и 60 лет со дня рождения при условии их 20-летнего непрерывного стажа и безупречной работы в ООО «ММК - Информсервис».

По ходатайству руководителя подразделения и профсоюзного комитета работники, имеющие непрерывный стаж 12 лет для женщин и 15 лет для мужчин, при условии безупречной работы в ООО «ММК - Информсервис», могут быть также награждены памятным подарком.

2. Оформление необходимых документов осуществляется в следующем порядке:

2.1. Руководитель подразделения и профсоюзная организация составляют ходатайство о награждении работника в соответствии с данным Положением и визируют его в группе по работе с персоналом ООО «ММК - Информсервис», которое подтверждает непрерывный стаж работы в ООО «ММК - Информсервис», отсутствие нарушений трудовой дисциплины за этот период.

2.2. При положительном решении готовится и издается приказ директора ООО «ММК - Информсервис» об объявлении благодарности и награждении памятным подарком работника. Памятный подарок получается в соответствии с порядком, установленным в ООО «ММК - Информсервис».

Приложение № 5.3

ПОЛОЖЕНИЕ о награждении Почетной грамотой ПАО «ММК»

С целью поощрения передовых работников ООО «ММК - Информсервис» 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 проводится ежегодно в честь профессионального праздника - Дня металлурга.

2.2. Запись о награждении вносится в трудовую книжку.

Награжденному работнику выдается денежная премия в размере 15 000 рублей. Вознаграждение выплачивается за счет средств ООО «ММК - Информсервис», по виду оплаты 134.

ПОЛОЖЕНИЕ о награждении грамотой ПАО «ММК»

С целью поощрения передовых работников ООО «ММК - Информсервис» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества продукции, отсутствия несчастных случаев, инцидентов и аварий, продолжительную и безупречную работу, новаторства в труде и за другие достижения в работе вводится настоящее Положение.

1. Условия награждения грамотой ПАО «ММК»:

1.1. Выполнение и перевыполнение производственных заданий.

1.2. Отсутствие нарушений трудовой и технологической дисциплины, несчастных случаев, инцидентов и аварий.

2. Порядок награждения грамотой ПАО «ММК»:

2.1. Награждение проводится в честь торжественных и юбилейных дат.

2.2. Запись о награждении вносится в трудовую книжку.

Награжденному работнику выдается денежная премия в размере 10 000 рублей. Вознаграждение выплачивается за счет средств ООО «ММК - Информсервис», по виду оплаты 134.

ПОЛОЖЕНИЕ о награждении Почетной грамотой ООО «ММК - Информсервис»

С целью поощрения передовых работников ООО «ММК - Информсервис» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, достижение лучших производственных показателей, 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 ООО «ММК - Информсервис»:

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 ООО «ММК - Информсервис»:

2.1. Награждение проводится ежегодно:

- в честь профессиональных праздников;
- к юбилею ООО «ММК - Информсервис»;
- за достижение лучших производственных показателей.

2.2. Запись о награждении вносится в трудовую книжку.

Награжденному работнику выдается денежная премия в размере 15 000 рублей. Вознаграждение выплачивается за счет средств ООО «ММК - Информсервис», по виду оплаты 134.

ПОЛОЖЕНИЕ о награждении Грамотой ООО «ММК - Информсервис»

С целью поощрения передовых работников ООО «ММК - Информсервис» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, достижение лучших производственных показателей, 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 «ММК - Информсервис»:

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 «ММК - Информсервис»:

2.1. Награждение проводится:

- в честь торжественных и юбилейных дат;
- за достижение лучших производственных показателей.

2.2. Запись о награждении вносится в трудовую книжку.

Награжденному работнику выдается денежная премия в размере 10 000 рублей. Вознаграждение выплачивается за счет средств ООО «ММК - Информсервис», по виду оплаты 134.

ПОЛОЖЕНИЕ о почетном звании «Трудовая династия ПАО «ММК»

С целью поощрения трудовых традиций коллектива, способствующих закреплению кадров, повышению дисциплины и производительности труда, отсутствию несчастных случаев и аварий, эффективности воспитательной работы в коллективах вводится настоящее Положение.

Трудовой династией считается группа работников (ООО «ММК - Информсервис», ПАО «ММК», организаций Группы ПАО «ММК») в количестве не менее 5-х человек, состоящих в близких родственных отношениях (отец, мать, сын, дочь, внук, внучка, а также их мужья и жены), каждый из которых отработал (в ООО «ММК - Информсервис», ПАО «ММК», организаций Группы ПАО «ММК») не менее трех лет непрерывно и продолжает работать.

Общий стаж работы всех членов династии (ООО «ММК - Информсервис», ПАО «ММК», организаций Группы ПАО «ММК») должен быть не менее 50 лет.

Главой трудовой династии считается член династии, имеющий наибольший непрерывный стаж работы (в ООО «ММК - Информсервис», ПАО «ММК», организаций Группы ПАО «ММК»).

Условия поощрения:

Трудовая династия поощряется при условии:

1. Выполнения производственных заданий, высоких достижений в труде каждым членом династии.
2. Отсутствие нарушений трудовой и технологической дисциплины, несчастных случаев и аварий по вине членов династии.
3. Активного участия в движении наставников молодых рабочих.
4. Все члены трудовой династии в течение года не должны иметь нарушений правил внутреннего распорядка.

2. Поощрения трудовых династий

При выполнении условий присвоения почетного звания каждому члену семьи трудовой династии ежегодно выплачивается денежное вознаграждение в размере 10 000 рублей, а главе династии в размере 17 000 рублей. Вознаграждение выплачивается за счет средств ООО «ММК - Информсервис», по виду оплаты 134.

3. Порядок присвоения и лишения почетного звания «Трудовая династия ПАО «ММК»:

1. ООО «ММК-Информсервис» направляет представление к присвоению почетного звания в управление кадров ПАО «ММК» ежегодно ко Дню металлурга.

2. Управление кадров ПАО «ММК» делает заключение по представлению общества и готовит по ПАО «ММК» проект совместного Постановления работодателя и профсоюзного комитета о присвоении почетного звания.

3. Работодатель и профсоюзный комитет рассматривают проект Постановления, принимают решение по проекту и направляют в общества, где работают члены династии.

4. На основании данного Постановления ООО «ММК - Информсервис» оформляет материалы на выплату главе и членам династии денежного вознаграждения.

5. Чествование трудовых династий производится на торжественных мероприятиях ООО «ММК-Информсервис».

6. Присвоение звания «Трудовая династия ПАО «ММК» приурочено ежегодно ко Дню металлурга.

7. Трудовая династия, которой присвоено это почетное звание, должна ежегодно подтверждать почетное звание безупречной работой и высокой дисциплиной каждого члена династии.

8. Трудовая династия, которой присвоено это почетное звание, по итогам работы за год, имеет право на предоставление вознаграждения, предусмотренного настоящим Положением.

9. Трудовая династия может быть лишена почетного звания, если один и более членов династии допустят нарушение производственной, технологической или трудовой дисциплины.

Лишение почетного звания принимается в ПАО «ММК» совместным Постановлением работодателя и профсоюзного комитета.

Сборник документов, регламентирующих вопросы оказания поддержки пенсионерам и инвалидам ООО «ММК-Информсервис»

Приложение № 6.1

ПОЛОЖЕНИЕ о присвоении звания «Почетный пенсионер ООО «ММК - Информсервис»

1. С целью поощрения передовых работников ООО «ММК-Информсервис» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в ООО «ММК-Информсервис» вводится настоящее Положение.

2. Условия, дающие право на присвоение звания:

2.1. Непрерывный стаж работы в ООО «ММК-Информсервис» в соответствии с Приложением № 5:

- для мужчин – 35 лет и более;
- для женщин – 30 лет и более.

2.2. Наличие государственных и ведомственных наград в период работы в ООО «ММК-Информсервис», ПАО «ММК», организациях Группы ПАО «ММК».

2.3. Отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины, изложенных в пунктах 5, 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.4. Ходатайство подразделения, согласно прилагаемой форме.

3. Льготы для лиц, имеющих звание «Почетный пенсионер ООО «ММК-Информсервис» и порядок их предоставления:

3.1. Право на оформление необходимых документов в поликлинике №1 АНО «ЦКМСЧ» при направлении на санаторно-курортное лечение и оздоровление в санатории и оздоровительные организации.

3.2. Направление на бесплатное лечение в БФ «Металлург» и гериатрический центр АНО «ЦКМСЧ» по заключению медицинской комиссии фонда, в рамках утвержденной в АНО «ЦКМСЧ» стоимости путевок на данное лечение.

3.3. Выделение бесплатной путевки в профилакторий, санаторий и дома отдыха ПАО «ММК» в рамках разнарядки комиссии профсоюзного комитета по работе с пенсионерами (Совета ветеранов). Путевки выдаются в БФ «Металлург».

3.4. Право на получение постоянного пропуска для входа на территорию ООО «ММК-Информсервис».

Постоянный пропуск для входа на территорию ООО «ММК-Информсервис» оформляется в бюро пропусков при предъявлении удостоверения «Почетный пенсионер».

4. Порядок присвоения звания:

4.1. Звание присваивается работнику при увольнении на пенсию.

4.2. Кандидатура работника рассматривается руководителем подразделения и профсоюзным комитетом.

4.3. Руководитель подразделения направляет ходатайство директору ООО «ММК-Информсервис».

4.4. После рассмотрения ходатайства директором ООО «ММК-Информсервис» группа по работе с персоналом готовит проект решения работодателя и профсоюзного комитета.

4.5. На основании совместного решения управление кадров ПАО «ММК» (в соответствии с договором об оказании услуг) вносит запись в трудовую книжку работника о присвоении звания.

4.6. Удостоверение о присвоении звания группа по работе с персоналом передает руководителю подразделения.

4.7. Изготовление удостоверений единого образца возлагается на группу по работе с персоналом.

4.8. Данное Положение распространяется на пенсионеров ООО «ММК-Информсервис» (согласно приложению № 6.2), имеющих почетные звания и награды, при условии выполнения пунктов 2.1 и 2.2 настоящего Положения:

- Ветеран труда ПАО «ММК»;
- Ветеран Магнитки;
- Герой социалистического труда;
- орден Трудовой Славы I, II, III степени;
- Заслуженный работник Российской Федерации.

4.9. Вручение удостоверения производится руководителем подразделения (организации) в торжественной обстановке.

4.10. Ведение списочного состава лиц, имеющих звание, возлагается на группу организации труда и заработной платы.

Директору ООО «ММК-Информсервис»

Ходатайство

Просим присвоить звание «Почетный пенсионер ООО «ММК-Информсервис»
работнику ООО «ММК-Информсервис»
(структурное подразделение)

(ФИО)_____
(профессия, должность)

Непрерывный стаж работы в ООО «ММК-Информсервис» _____ лет

с _____ г. по _____ г.

Характеристика_
_____Наличие государственных или ведомственных наград в период работы в ООО «ММК-Информсервис» _____

Дата увольнения на пенсию _____

Руководитель подразделения _____
(ФИО, подпись)Председатель профсоюзного комитета _____
(ФИО, подпись)Председатель Совета ветеранов
ООО «ММК-Информсервис»_____
(ФИО, подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ о статусе пенсионера ООО «ММК-Информсервис»

Пенсионерами ООО «ММК-Информсервис» считаются лица:

- проработавшие в ООО «ММК-Информсервис», ПАО «ММК», организациях Группы ПАО «ММК» не менее пятнадцати лет (непрерывно перед уходом на пенсию) и уволившиеся по собственному желанию на пенсию по достижении возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии по старости (досрочной трудовой пенсии) из ООО «ММК-Информсервис»;
- уволившиеся из ООО «ММК-Информсервис», имеющие непрерывный стаж работы в ООО «ММК-Информсервис»: женщины – 15 лет, мужчины – 20 лет, и до достижения ими пенсионного возраста не возобновлявшие работу у другого работодателя. Статус пенсионера ООО «ММК-Информсервис» не распространяется на данную категорию, если расторжение трудового договора произошло по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных п. п. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- проработавшие в ООО «ММК-Информсервис», ПАО «ММК», организациях Группы ПАО «ММК» не менее пяти лет и уволившиеся из ООО «ММК-Информсервис» в связи с инвалидностью (I, II группы) и не приступавшие после этого к работе у другого работодателя;
- проработавшие в ООО «ММК-Информсервис», ПАО «ММК», организациях Группы ПАО «ММК», ООО «ОСК» не менее пяти лет и уволившиеся из ООО «ММК-Информсервис» по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за детьми-инвалидами и до достижения пенсионного возраста не возобновившие работу у другого работодателя.

Право на получение статуса пенсионера ООО «ММК-Информсервис» имеют бывшие работники, постоянно проживающие в г. Магнитогорске (при наличии регистрации по месту жительства), а также бывшие работники ООО «ММК-Информсервис», проживающие в п. Агаповка, п. Огнеупорный и п. Приуральский.

Работодатель и профсоюзный комитет ООО «ММК-Информсервис» в индивидуальном порядке рассматривают представление Совета ветеранов ООО «ММК-Информсервис» по отдельным обращениям пенсионеров в отношении установления им статуса пенсионера ООО «ММК-Информсервис».

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предоставления льгот неработающим пенсионерам и инвалидам ООО «ММК-Информсервис»

Предусмотреть следующие основные направления поддержки неработающих пенсионеров и инвалидов согласно поданным заявлениям и ходатайству Совета Ветеранов ООО «ММК-Информсервис»:

- единовременная и ежеквартальная материальная помощь неработающим пенсионерам и инвалидам, а также в отдельных экстренных случаях и сложных жизненных ситуациях;
- единовременная материальная помощь неработающим пенсионерам и инвалидам на компенсацию затрат: по приобретению лекарственных препаратов, за проведенное медицинское обследование и лечение, операции по замене хрусталика, дорогостоящих операций;
- лечебные и оздоровительные услуги (в БФ «Металлург», в центрах АНО «ЦКМСЧ»);
- – протезирование из металлопластмассовых материалов в стоматологических центрах;
- – предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и отдых в период с октября по май в санатории и прочие оздоровительные организации социальной сферы группы ПАО «ММК»;
- – поздравление с юбилейной датой, с вручением бесплатного продуктового набора;
- – проведение вечеров отдыха и других культурных мероприятий для пенсионеров и инвалидов в праздничные и знаменательные даты с вручением бесплатного продуктового набора;
- – подписка на газету «Магнитогорский металл».

Все вышеперечисленные виды социальной помощи и поддержки производятся по направлению Совета Ветеранов ООО «ММК-Информсервис» в пределах средств, предусмотренных бюджетом.

Контроль над предоставлением льгот согласно настоящему положению осуществляется профсоюзным комитетом и Советом ветеранов ООО «ММК-Информсервис».

СОДЕРЖАНИЕ

1. СТОРОНЫ, ЗАКЛЮЧИВШИЕ КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, ИХ ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	2
2. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.	3
3. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.	3
4. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ. ЗАНЯТОСТЬ И ПОДГОТОВКА КАДРОВ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	4
5. ОПЛАТА ТРУДА.....	7
6. ОХРАНА ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	9
7. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА	12
8. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ В ООО «ММК-Информсервис»	18
9. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ.....	20
Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «ММК - Информсервис»	22
Общие положения	22
Порядок приема и увольнения работников	22
Основные права и обязанности работника.....	25
Права и обязанности работодателя.....	26
Рабочее время.....	27
Время отдыха	28
Поощрения за труд	29
Дисциплинарные взыскания	29
ПОЛОЖЕНИЕ	31
о комиссии ООО «ММК-Информсервис» по социальному страхованию	31
Приложение № 2	33
Приложение № 3	36
Сборник документов, регламентирующих вопросы оплаты труда и внутреннего трудового распорядка	36
Приложение № 3.1	36
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке увольнения, трудоустройства работников, предоставления гарантий и компенсаций в случае сокращения численности или штата работников	36
Приложение № 3.2	40
График выдачи заработной платы в ООО «ММК - Информсервис»	40
Приложение № 3.3	40
ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников ООО «ММК - Информсервис», которым может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.....	40
Приложение № 4	41
Сборник документов, регламентирующих предоставление «социального» отпуска.	41
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предоставления краткосрочного оплачиваемого отпуска сроком до 3-х дней (отпуск «социальный»)	41
Приложение № 5	43
Сборник документов, регламентирующих вопросы определения непрерывного стажа работы в ООО «ММК - Информсервис», поощрения работников ООО «ММК - Информсервис»	43
Приложение № 5.1	43
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке определения непрерывного стажа работы в ООО «ММК - Информсервис»	43
Приложение № 5.2	43
ПОЛОЖЕНИЕ о награждении работников ООО «ММК - Информсервис» памятным подарком по достижении юбилейных дат.....	43

Приложение № 5.3	44
ПОЛОЖЕНИЕ о награждении Почетной грамотой ПАО «ММК»	44
ПОЛОЖЕНИЕ о награждении грамотой ПАО «ММК»	44
Приложение № 5.4	45
ПОЛОЖЕНИЕ о награждении Почетной грамотой ООО «ММК - Информсервис»	45
ПОЛОЖЕНИЕ о награждении Грамотой ООО «ММК - Информсервис»	45
Приложение № 5.5	46
ПОЛОЖЕНИЕ о почетном звании «Трудовая династия ПАО «ММК»	46
Приложение № 6	48
Сборник документов, регламентирующих вопросы оказания поддержки пенсионерам и инвалидам ООО «ММК-Информсервис»	48
Приложение № 6.1	48
ПОЛОЖЕНИЕ о присвоении звания «Почетный пенсионер ООО «ММК - Информсервис»	48
Приложение № 6.2	51
ПОЛОЖЕНИЕ о статусе пенсионера ООО «ММК-Информсервис»	51
Приложение № 6.3	52
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предоставления льгот неработающим пенсионерам и инвалидам ООО «ММК-Информсервис»	52