



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ООО «ММК - Информсервис»  
на 2019-2021 годы**

Утвержден на конференции  
работников ООО «ММК-Информсервис»  
12.12.2018

## **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;
- 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 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 2019-2021 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. Информация о выполнении коллективного договора по итогам года доводится до сведения работников ООО «ММК - Информсервис».

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;

- своевременно рассматривает предложения уполномоченных лиц по охране труда по улучшению условий труда, привлекает к ответственности лиц, виновных в нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов и сообщает в профсоюзный орган о принятых мерах;

- своевременно производит оплату труда работникам;

- предоставляет в профсоюзный комитет информацию по социальным и 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.

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

- временное приостановление приема работников на вакантные рабочие места;

- предоставление работникам приоритетного права на выполнение работ вместо подрядных организаций;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы (по заявлению работника);

- предоставление работнику возможности, с учетом интересов производства, установления графика работы с неполной рабочей неделей или неполным рабочим днем;

- временный перевод работника на другие работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- предоставление работнику с его согласия ежегодного отпуска в период, не предусмотренный графиком;

– расторжение трудового договора по соглашению сторон.

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

4.6. Работодатель для обеспечения занятости обязуется:

– не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест;

– предлагать появляющиеся вакансии в первую очередь работникам, трудовой договор с которыми расторгается по инициативе работодателя в случае сокращения численности или штата работников (при наличии соответствующей квалификации);

– предоставлять работнику, с момента получения им предупреждения о предстоящем увольнении в случае сокращения численности или штата, отпуск без сохранения заработной платы, не менее двух дней в месяц (по его желанию), необходимый для поиска работы.

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

При сокращении численности или штата работников работодатель по возможности воздерживается от увольнения работников за три года до достижения ими общеустановленного возраста, дающего право выхода на пенсию.

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

В состав аттестационных комиссий включаются представители профсоюзных органов.

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

4.10. Работодатель организует труд работников в соответствии с законодательством о труде, утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка и данным коллективным договором. Изменение существующих и введение новых графиков работы производится директором ООО «ММК - Информсервис» по согласованию со специалистом по охране труда, 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. Учетный период устанавливается равным одному году. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.11. 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 раскомандировок и инструктажей, не входит в рабочее и оплачивается согласно стандарту по организации оплаты труда работников ООО «ММК - Информсервис».

4.12. 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 отпуска:

- за ненормированный рабочий день;
- за условия труда на рабочих местах, отнесенных к вредным 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 устанавливается 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.

4.13. Порядок предоставления ежегодных отпусков регулируется Положением о предоставлении отпусков работникам ООО «ММК - Информсервис».

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

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

## **5. ОПЛАТА ТРУДА**

Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить повышение уровня реального содержания заработной платы, 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.

5.3. Обеспечить минимальный месячный размер заработной платы работникам, отработавшим месячную норму рабочего времени и выполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), не ниже 1,7 величины прожиточного минимума трудоспособного населения в регионе.

В период действия коллективного договора, при условии безубыточной деятельности ООО «ММК-Информсервис», не допускать снижения средней заработной платы в Обществе 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 утвержденными в ООО «ММК - Информсервис» стандартом по организации оплаты труда работников.

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

Работникам с повременной формой оплаты труда, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам, 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, оплачиваемому 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.

5.9. Устанавливать, в соответствии с утвержденными в ООО «ММК - Информсервис» положениями, 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 положениями и стандартом по организации премирования работников ООО «ММК - Информсервис».

Работодатель стремится довести долю 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.

Профсоюзный комитет обязуется:

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

5.15. 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 профсоюзного комитета по охране труда, в том числе предоставлять гарантии в соответствии с Положением (Приложение № 2), проводить обучение уполномоченных (в т.ч. освобождать на обучение, проводимое профсоюзным комитетом), обеспечивать нормативными и справочными материалами по охране труда. Оплата за весь период освобождения не уменьшается.

6.3.2. Обеспечивать работников в соответствии с ТОН (Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других



средств индивидуальной защиты работникам) и фактическими условиями труда специальной одеждой корпоративного стиля, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, прошедшими комиссионную приемку качества. При выполнении работ по совмещаемым профессиям обеспечивать работников дополнительными средствами защиты, спецодеждой, спецобувью, предусмотренными ТОН для совмещаемой профессии, если ранее выданные средства защиты не удовлетворяют требованиям безопасности при выполнении работ.

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

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

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 (обследования) работников, занятых на тяжелых работах или 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. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

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 и Социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н).

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

6.4.14. Осуществлять природоохранную деятельность, направленную на снижение уровня негативного воздействия на окружающую среду с целью достижения предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферу.

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 внедрение и функционирование системы экологического менеджмента в ООО «ММК-Информсервис» в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 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. Улучшение жилищных условий работников.

Стороны договорились:

7.1.1. Работники ООО «ММК - Информсервис» могут осуществлять улучшение жилищных условий с использованием возможностей, предоставляемых Жилищно-Инвестиционным Фондом «Ключ» (далее ЖИФ «Ключ») при приобретении жилья, как вновь построенного, так и на «вторичном» рынке, в том числе с предоставлением возможности ипотечного кредитования на срок до 30 лет в соответствии со стандартами агентства ипотечного жилищного кредитования.

7.1.2. Направление работников ООО «ММК - Информсервис» в ЖИФ «Ключ» для приобретения жилья производится в соответствии с Положением (Приложение № 5.6).

7.2. Организация питания.

7.2.1. Работодатель предоставляет возможность для горячего питания работникам во время рабочей смены.

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

7.3. Социальная защита уровня жизни работников.

Стороны договорились:

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

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

7.3.3. Реализовать 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 учреждениях социальной сферы ПАО «ММК», иных санаториях и лечебно-профилактических учреждениях.

Утверждать совместным постановлением работодателя и профсоюзного комитета ежеквартально (при необходимости с другой периодичностью) 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, а также формирование у работников потребностей в здоровом образе жизни, в том числе вакцинацию и ревакцинации работников ООО «ММК-Информсервис» в соответствии с требованиями Санитарно-эпидемиологических правил РФ (прививки от туберкулеза, дифтерии, кори, вирусного гепатита В, полиомиелита, гриппа, клещевого энцефалита), в пределах средств, предусмотренных бюджетом на эти цели.

7.3.4. Осуществлять корпоративное добровольное медицинское страхование работников (в период их работы в ООО «ММК - Информсервис») на срок не менее 1 года.

Предоставлять лечебные услуги работникам в рамках корпоративного добровольного медицинского страхования в соответствии с социальным заказом, «Положением об условиях и порядке предоставления платной медицинской помощи работникам ООО «ММК - Информсервис» и в пределах средств, предусмотренных бюджетом на эти цели.

7.3.5. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом осуществляет контроль за организацией предоставления медицинских услуг, работой здравпунктов и поликлиники № 1, выполнением договорных обязательств между АНО «ЦКМСЧ» и ООО «ММК - Информсервис».

7.4. Гарантии и льготы работникам.

Работодатель обязуется:

7.4.1. 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).

7.4.2. 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».

7.4.3. 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 распоряжению директора ООО «ММК-Информсервис» переводить на другую работу,

исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов с сохранением среднего заработка по прежней работе. Перевод осуществляется по заявлению женщины. Начиная с 13 недели беременности, до возникновения права на отпуск по беременности и родам, женщина освобождается от работы с сохранением средней заработной платы за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств ООО «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.

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

- единовременную материальную помощь 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.

7.4.5. Работникам ООО «ММК - Информсервис» (мать, отец), находящимся в отпуске по уходу за ребенком, оказывать ежемесячную материальную помощь:

- до достижения ребенком возраста 1,5 лет;
- до достижения ребенком возраста от 1,5 до 3 лет.

7.4.6. Работникам ООО «ММК - Информсервис» (в т.ч. опекунам), имеющим детей-первоклассников, предоставлять, по их заявлению, дополнительный оплачиваемый «социальный» отпуск в первый день учебного года (1 сентября либо иной первый день учебного года) и отпуск без сохранения заработной платы со второго учебного дня на срок не более 14 календарных дней.

Оказывать семье, имеющей ребенка-первоклассника, единовременную материальную помощь в августе месяце для подготовки ребенка к школе.

7.4.7. 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.

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

7.4.8. 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.

7.4.9. 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».

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

7.4.11 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 очагам, 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.

#### 7.5. 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», ООО «ОСК» мужчинам не менее 25-ти лет, женщинам не менее 20 лет и на которых не распространяется статус пенсионера ООО «ММК-Информсервис» по различным причинам;

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.

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

Работодатель обязуется:

##### 7.6.1. Своевременно производить:

- сбор и оформление необходимых документов для комплектования новых дел пострадавших и передачу их в ФСС 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 г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», в том числе в их взаимоотношениях с органами ФСС;

- 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;

- в полном объеме профилактические мероприятия по предупреждению профессиональных заболеваний среди работников, занятых на рабочих местах с тяжелыми и вредными условиями труда, в соответствии с нормативными актами по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и планом финансирования, согласованным с органами ФСС.

7.6.2. 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 БФ «Металлург»;

- ежемесячная материальная помощь в размере 12 000 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 в возрасте с 6 до 18-ти (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.

7.6.3. 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 по вине работодателя 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 родителям, но не менее 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 акта расследования несчастного случая).

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

7.6.4 Предоставлять работнику, пострадавшему в результате тяжелого несчастного случая на производстве по вине работодателя, 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.

7.7. Культурное обслуживание и организация физкультурно-оздоровительной работы.

Стороны договорились проводить культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди работников, членов их семей и пенсионеров, за счет средств ООО «ММК - Информсервис», средств профсоюзного бюджета и собственных средств работников, по следующим направлениям:

- проведение торжественных вечеров ООО «ММК - Информсервис», посвященных юбилейным датам подразделения, профессиональным праздникам и значимым событиям, а также выступления творческих коллективов; проведение вечеров отдыха для пенсионеров и инвалидов;

- проведение спортивных праздников подразделений, массовых соревнований по программам зимней и летней спартакиад среди подразделений, соревнований по массовым видам спорта, индивидуальных и групповых занятий спортом работников ООО «ММК - Информсервис».

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

## **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, отбор и закрепление молодых работников в ООО «ММК-Информсервис», содействие повышению профессиональной квалификации, карьерного роста, 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 до 30 лет (включительно).

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 работников в возрасте до 30 лет (включительно) по следующим критериям:

- не имеющих не снятых 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 для выполнения общественной работы в интересах молодых работников не менее 2 часов в неделю. 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. В соответствии с постановлением Правительства РФ №1394 от 25.11.1998г. предоставлять материальную помощь в размере 5 000 (пять тысяч) рублей молодым работникам, принятым на работу после увольнения с военной службы и до призыва работавшим в ООО «ММК-Информсервис». Материальная помощь оказывается по личному заявлению работника на имя директора ООО «ММК-Информсервис», не позднее трех месяцев со дня приема на работу.

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.

8.6. 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».

## **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 управление 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:





## **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.

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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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, 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 надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, 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 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. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **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») и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка для работников ООО «ММК – Информсервис»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

21. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать работникам заработную плату в соответствии с графиком выдачи заработной платы по ООО «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 распоряжениями директора ООО «ММК-Информсервис».

24. В ООО «ММК-Информсервис» применяется суммированный учет рабочего времени по всем графикам сменности. Учетный период устанавливается равным одному году.

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

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

В случае, когда часть рабочего дня (смены) приходится на день закрытия листка нетрудоспособности, работник вправе выйти на работу с начала рабочего дня (смены) либо по соглашению с руководителем 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 графикам устанавливается не менее двойной продолжительности времени в предшествующей отдыху смене.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания, а также его конкретная продолжительность устанавливаются распоряжением 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 распоряжением 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 (распоряжении), 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 распоряжения 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. Распоряжение 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 указанное распоряжение 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**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об уполномоченном по охране труда ООО «ММК-Информсервис» (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. 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.

1.3. Численность уполномоченных по охране труда, порядок их избрания и срок полномочий устанавливаются в соответствии с решением профсоюзного комитета ООО «ММК-Информсервис».

Профсоюзный комитет ООО «ММК-Информсервис» организует выборы уполномоченного по охране труда в организации.

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

1.5. Уполномоченный по охране труда избирается голосованием на профсоюзном собрании (конференции) ООО «ММК-Информсервис» на срок полномочий профсоюзного комитета.

1.6. Уполномоченный по охране труда работает во взаимодействии с руководителями структурных подразделений, председателем профсоюзного комитета и службой охраны труда и экологии ООО «ММК-Информсервис».

### **2 Права уполномоченного по охране труда**

Уполномоченный по охране труда имеет право:

2.1. Проверять соблюдение требований охраны труда в ООО «ММК-Информсервис».

2.2. Осуществлять общественный контроль за выполнением соглашения по охране труда в ООО «ММК-Информсервис».

2.3. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению условий охраны труда в Обществе.

## 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**

Основанием для решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками является приказ директора ООО «ММК-Информсервис» об изменении организационной структуры (схемы управления), либо штатной численности организации.

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 распоряжением директора ООО «ММК – Информсервис». Распоряжение должно быть объявлено работнику под подпись. В распоряжении работнику предлагается другая имеющаяся работа (как вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа). 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 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 Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- 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.

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 14 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 малолетних детей, 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 распоряжения, 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;
- распоряжение 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;
- документы, подтверждающие отсутствие у увольняемого работника преимущественных прав на оставление на работе (об образовании, семейном положении и т.д.);
- справка о том, является ли увольняемый работник членом выборного профсоюзного 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 или наличия других, не зависящих от него, уважительных причин. В соответствии с принятым решением орган по трудоустройству выдает работнику справку, которая является основанием



сохранения за ним средней заработной платы за 3-й месяц со дня увольнения. Выплата сохраненного среднего заработка за период трудоустройства производится после увольнения работника по предъявлению паспорта и трудовой книжки, а за третий месяц со дня увольнения – по предъявлению паспорта, справки органа по трудоустройству. Основанием для производства выплат является распоряжение 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 устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должностей	Количество календарных дней
1	Директор	10
2	Начальник отдела, начальник проектного офиса	10
3	Старший менеджер в подразделениях (службах) компьютерного обеспечения, менеджер в подразделениях (службах) компьютерного обеспечения, менеджер	10

**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:

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

Работникам ООО «ММК - Информсервис» (в т.ч. опекунам), имеющим детей-первоклассников, предоставлять, по их заявлению, дополнительный оплачиваемый «социальный» отпуск в первый день учебного года (1 сентября либо иной первый день учебного года).

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 3 рабочих дней после окончания отпуска.

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

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

**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», ООО «ОСК», если работник работал в ПАО «ММК», организациях Группы ПАО «ММК», ООО «ОСК», 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.

4. Не прерывает, но не засчитывается в стаж:

- военная служба в Вооруженных Силах РФ по призыву, альтернативная гражданская служба;
- время нахождения в заграничных командировках, если заграничная командировка 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 3 000 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 ОТиЗ 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 8500 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 5500 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 8500 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 5500 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», ООО «ОСК») в количестве не менее 5-х человек, состоящих в близких родственниках (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», ООО «ОСК») не менее трех лет и продолжает работать.

Общий стаж работы всех членов династии (ООО «ММК - Информсервис», ПАО «ММК», организаций Группы ПАО «ММК», ООО «ОСК») 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», ООО «ОСК»).

**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 5500 рублей, а главе династии в размере 11500 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.

## Приложение № 5.6

### **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях направления работников ООО «ММК - Информсервис» в ЖИФ «Ключ» для приобретения жилья**

Направление работников в ЖИФ «Ключ» производится в следующем порядке:

- Список кандидатов подписывается директором ООО «ММК - Информсервис» и председателем профсоюзного комитета.

- -При подборе кандидатов преимущественное право (при прочих равных условиях) по приобретению жилья в ЖИФ «Ключ» должно предоставляться работникам:

- проживающим в общежитии;
- имеющим меньшее количество квадратных метров жилой площади на каждого члена семьи;
- имеющим большой состав семьи (от трех человек и более);
- имеющим большой стаж работы.

Требования к работнику:

- стаж работы на предприятии не менее 3-х лет, для молодых специалистов и молодых рабочих (в возрасте до 35 лет) не менее года;

- работник должен добросовестно исполнять трудовые обязанности, отсутствие дисциплинарных взысканий за время работы;

- работник состоит в очереди на улучшение жилищных условий или признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (обеспеченные общей площадью жилья не более 18 квадратных метров на каждого члена семьи);

- имеет финансовые возможности приобретения жилья;

- возраст работника должен позволять до достижения им возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии по старости (в том числе и досрочной, на льготных условиях), оплатить стоимость квартиры и рассчитаться с ипотечным кредитом;

- работник при заключении договора долевого участия в строительстве жилья предоставляет в ЖИФ «Ключ» справку о размере среднемесячного заработка за последние 3 месяца.

Льготы на приобретение жилья в соответствии с данным Положением не распространяются на:

- работников, совершивших по месту работы хищение (в том числе мелкое) чужого имущества, умышленное его уничтожение или повреждение, растраты, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- работников, совершивших прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- работников, находившихся 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;

- работников, имеющих дисциплинарное взыскание за совершение дисциплинарного проступка (за исключением замечания).



**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;

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

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

2.3. 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 организации труда и заработной платы 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 организации труда и заработной платы передает руководителю подразделения.

4.7. Изготовление удостоверений единого образца возлагается на группу организации труда и заработной платы.

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 ОАО «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», ООО «ОСК», не менее пятнадцати лет (непрерывно перед уходом на пенсию) и уволившись по собственному желанию на пенсию по достижении возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии по старости (досрочной трудовой пенсии) из ООО «ММК - Информсервис»;
- уволившись 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», ООО «ОСК» не менее пяти лет и уволившись 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 уволившись 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 согласно заявлениям и ходатайства Совета Ветеранов ООО «ММК - Информсервис»:

- единовременная и ежеквартальная материальная помощь неработающим пенсионерам и инвалидам, а также в отдельных экстренных случаях, согласно их заявлениям;
- 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 стоимостью до 500 рублей;
- – проведение вечеров отдыха и других культурных мероприятий для пенсионеров и инвалидов в праздничные и знаменательные даты с вручением бесплатного продуктового набора стоимостью до 500 рублей;
- - 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 настоящего положения 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 .....	6
6. ОХРАНА ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ.....	8
7. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА.....	10
8. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ В ООО «ММК-Информсервис».....	15
9. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ ...	16
Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «ММК - Информсервис».....	18
Общие положения .....	18
Порядок приема и увольнения работников.....	18
Основные права и обязанности работника .....	21
Права и обязанности работодателя.....	22
Рабочее время .....	22
Время отдыха.....	24
Поощрения за труд.....	24
Дисциплинарные взыскания.....	24
ПОЛОЖЕНИЕ .....	27
о комиссии ООО «ММК-Информсервис» по социальному страхованию .....	27
Приложение № 2.....	29
ПОЛОЖЕНИЕ об уполномоченном по охране труда.....	29
Приложение № 3.....	29
Сборник документов, регламентирующих вопросы оплаты труда и внутреннего трудового распорядка.....	29
Приложение № 3.1 .....	29
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке увольнения, трудоустройства работников, предоставления гарантий и компенсаций в случае сокращения численности или штата работников .....	29
Приложение № 3.2 .....	33
График выдачи заработной платы в ООО «ММК - Информсервис» .....	33
Приложение № 3.3 .....	33
ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников ООО «ММК - Информсервис», которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.....	33
Приложение № 4.....	34
Сборник документов, регламентирующих предоставление «социального» отпуска.....	34
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предоставления краткосрочного оплачиваемого отпуска сроком до 3-х дней (отпуск «социальный») .....	34
Приложение № 5.....	35
Сборник документов, регламентирующих вопросы определения непрерывного стажа работы в ООО «ММК - Информсервис», поощрения работников ООО «ММК - Информсервис» .....	35
Приложение № 5.1 .....	35
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке определения непрерывного стажа работы в ООО «ММК - Информсервис» .....	35
Приложение № 5.2 .....	35

ПОЛОЖЕНИЕ о награждении работников ООО «ММК - Информсервис» памятным подарком по достижении юбилейных дат.....	35
Приложение № 5.3.....	36
ПОЛОЖЕНИЕ о награждении Почетной грамотой ПАО «ММК».....	36
ПОЛОЖЕНИЕ о награждении грамотой ПАО «ММК».....	36
Приложение № 5.4.....	37
ПОЛОЖЕНИЕ о награждении Почетной грамотой ООО «ММК - Информсервис».....	37
ПОЛОЖЕНИЕ о награждении Грамотой ООО «ММК - Информсервис».....	37
Приложение № 5.5.....	38
ПОЛОЖЕНИЕ о почетном звании «Трудовая династия ПАО «ММК».....	38
Приложение № 5.6.....	39
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях направления работников ООО «ММК - Информсервис» в ЖИФ «Ключ» для приобретения жилья.....	39
Приложение № 6.....	41
Сборник документов, регламентирующих вопросы оказания поддержки пенсионерам и инвалидам ООО «ММК-Информсервис».....	41
Приложение № 6.1.....	41
ПОЛОЖЕНИЕ о присвоении звания «Почетный пенсионер ООО «ММК - Информсервис».....	41
Приложение № 6.2.....	44
ПОЛОЖЕНИЕ о статусе пенсионера ООО «ММК - Информсервис».....	44
Приложение № 6.3.....	45
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предоставления льгот неработающим пенсионерам и инвалидам ООО «ММК - Информсервис».....	45