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 ОАО «ММК и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка для работников ОАО «ММК»;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– переводить работника на другую работу по производственной необходимости.

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 безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

22. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ОАО «ММК» 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.

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 начальников структурных подразделений.

При работе по односменному графику в режиме: 2 дня рабочие – 2 дня выходные или в режиме: 3 дня рабочие – 3 дня выходные, а также при организации работы по вахтовому методу, продолжительность рабочей смены не должна превышать 11 часов.

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

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается при утверждении графиков сменности.

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 неявившегося работника другим работником.

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

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

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

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

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

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

ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

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

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 руководителя структурного подразделения (подразделения).

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 структурных подразделений.

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

ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

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

– объявляет благодарность;

– выдает премию;

– награждает ценным подарком;

– награждает грамотой;

– представляет к званию «Лучший по профессии»;

– представляет к награждению государственными и иными наградами.

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

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

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

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

К дисциплинарным проступкам относятся:

– прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– 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 своем рабочем месте либо на территории ОАО «ММК» или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– появление на территории ОАО «ММК» в нерабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– пронос, продажа, приобретение, употребление спиртных напитков, наркотических средств, психотропных и токсических веществ на территорию ОАО «ММК»;

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

– 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 ОАО «ММК».

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

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

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

34. Дисциплинарное взыскание может быть наложено руководителем по перечню, утвержденному локальным нормативным актом ОАО «ММК».

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

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

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

2.2 График ремонта санитарно-бытовых помещений в производственных структурных подразделениях ОАО «ММК» на 2011 год

№ п/п	Подразделение, объект	Наименование работы	Выполнение по месяцам											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ЦПАШ	Капитальный ремонт здравпункта		+	+	+								
2	ЛПЦ-3	Капитальный ремонт душевых 3-го этажа	+											
3		Капитальный ремонт душевых 2-го этажа		+	+	+								
4		Капитальный ремонт душевых 1-го этажа					+	+	+					

Приложение № 3

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

Приложение 3.1

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Кандидатуры работников, подлежащих увольнению, определяются руководителем структурного подразделения совместно с цеховым комитетом профсоюза.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата каждый работник персонально предупреждается не менее чем за два месяца письменным распоряжением руководителя, уполномоченного локальным нормативным актом ОАО «ММК». Распоряжение должно быть объявлено работнику под роспись. В распоряжении работнику предлагается другая имеющаяся работа (как вакантная должность или работа соответствующая квалификации работника, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа). При ее отсутствии в структурном подразделении работник направляется для трудоустройства в управление кадров ОАО «ММК».

При отсутствии вакантной должности работнику выдается направление в управление кадров, где ему предлагается другая имеющаяся работа (вакантная должность) в той же организации, соответствующая квалификации работника. В случае отказа работника от предложенной работы этот факт должен быть удостоверен актом.

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

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости населения не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника. 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 ОАО «ММК» 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 на Чернобыльской АЭС.

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

– беременных женщин;

– женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

– одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);

– других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

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 ОАО «ММК». Директор по кадрам обязан сообщить об этом в письменной форме профсоюзному комитету ОАО «ММК» 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 ОАО «ММК» направляется проект приказа, а также следующие копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения:

– приказ президента ООО «Управляющая компания ОАО «ММК» об изменении структуры (схемы, управления, штатной численности);

– штатные расписания (при сокращении штата работников), утратившие силу и вновь утвержденные;

– распоряжение руководителя структурного подразделения или директора по кадрам 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 ОАО «ММК».

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

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

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

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

Приложение 3.5

Положение о порядке заключения ученических договоров на переобучении работников ОАО «ММК» без отрыва от работы

Настоящее Положение регулирует порядок заключения ученических договоров на переобучение без отрыва от работы следующих работников ОАО «ММК»:

– подлежащих увольнению в связи с сокращением численности или штата работников;

– получивших повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, подтвержденное в установленном порядке и повлекшее утрату профессиональной трудоспособности.

1. При наличии в структурном подразделении работы (вакантной должности) директор по кадрам ОАО «ММК» распоряжением осуществляет направление работника на переобучение без отрыва от работы, с его письменного согласия.

2.Ученический договор с работником является дополнительным к трудовому договору и регулируется трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового договора.

2.1 Ученический договор содержит:

– наименование сторон;

– указание на конкретную профессию, специальность, квалификацию, приобретаемую работником (учеником);

– обязанность работодателя обеспечить работнику возможность обучения в соответствии с ученическим договором;

– обязанность работника пройти обучение и в соответствии с полученной профессией, специальностью, квалификацией проработать по трудовому договору с работодателем в течение срока, установленного в ученическом договоре;

– с полным освобождением от работы по трудовому договору или выполнением работы на условиях неполного рабочего времени;

– срок ученичества;

– размер оплаты в период ученичества.

Ученический договор может содержать иные условия, определенные соглашением сторон.

2.2 Ученический договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и действует со дня, указанного в этом договоре, в течение предусмотренного им срока.

2.3 Действие ученического договора продлевается на время болезни ученика, прохождения им военных сборов и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

2.4. В течение срока действия ученического договора его содержание может быть изменено только по соглашению сторон.

2.5 Ученичество организуется в форме индивидуального, бригадного, курсового обучения и в иных формах.

3. На период ученичества работнику выплачивается стипендия, размер которой определяется ученическим договором и зависит от получаемой профессии, специальности, квалификации, но не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.1. Для приобретения практических навыков работнику может поручаться работа с оплатой на один разряд ниже установленного для работников той профессии, которую осваивают ученики в структурном подразделении. Если устанавливаемый уровень оплаты труда ниже стипендии, то за время практического обучения выплачивается стипендия.

3.2. Шифр видов оплаты, предусмотренных настоящим положением, – 351.

3.3. Работники, проходящие переобучение без отрыва от работы, могут в соответствии с заключенным ученическим договором полностью освобождаться от работы по трудовому договору либо выполнять эту работу на условиях неполного рабочего времени.

В период действия ученического договора работники не могут привлекаться к сверхурочным работам, направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством.

4. Суммы затрат по переобучению работников без отрыва от работы планируются и контролируются управлением кадров и ежемесячно расходуются в пределах бюджета.

5. По работникам, с которыми заключены ученические договоры, ежемесячно готовится отчет численности по форме 2-ОТ «Подготовка кадров».

Приложение 3.2

График выдачи заработной платы по ОАО «ММК»

№ п/п	Наименование подразделений и видов выплат	Дата
1	Заработная плата за время отпуска	ежедневно
2	Управление КХП, УПЦ, КЦ, ЦУиПХП, доменный цех	6 - 7
3	ККЦ, ЭСПЦ	8 - 10
4	Управление ГОП, рудник, РОФ, аглоцех, ЦПАШ, БКУ, ДОЦ, ЦПМШ, копровый цех	11 - 12
5	Управление ЖДТ, локомотивный цех, грузовая служба, цех эксплуатации, ЦЖТ	13 - 14
6	Сортовой цех, ЛПЦ, ЛПЦ № 4, ЛПЦ № 5, ЛПЦ № 10	15 - 16
7	ЛПЦ № 3, ЛПЦ № 8, ЛПЦ № 9, ЛПЦ № 11, цех покрытий	17 - 18
8	Управление УГЭ, ПВЭС, ЦЭС, ТЭЦ, кислородный цех, ПСЦ, ЦВС, ЦЭСиП, энергоцех, газовый цех, ЦЭТЛ, ЦЭСТ	19 - 20
9	ОККиПП, ГСС, УПП, ЦЛК, УИТ, НТЦ	21 - 22
10	Управление ОАО «ММК»	23
11	Контракты (руководители)	24
12	Аванс	25 - 27

Приложение 3.3.

ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников ОАО «ММК», которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должностей	Количество календарных дней
1.	Производственные структурные подразделения:	
1.1		
	Начальник цеха, производства, станции, карьера, центральной лаборатории и других подразделений ОАО «ММК» на правах цеха, их заместители (главный инженер цеха); главный инженер помощник начальника цеха; старший менеджер	10
1.2	Главный механик (электрик, энергетик); механик, электрик, энергетик цеха, производства, и других подразделений на правах цеха, их заместители; главный геолог, главный маркшейдер	10
1.3	Начальник участка, отделения, службы, стана, специализированной лаборатории, района (их заместители), карьера и других подразделений на правах участка; начальник БОТиЗ; главный ревизор по безопасности движения; ведущий специалист по безопасности движения и перевозке опасных грузов; инженер по охране труда – ревизор по безопасности движения; машинист-инструктор локомотивных бригад; ведущий инженер центральной лаборатории (на которого возлагаются функции и полномочия руководителя подразделения)	10
1.4	Старший мастер; мастер; начальник смены; ведущий специалист управления информационных технологий	3
2.	Функциональные структурные подразделения:	
2.1	Директор (главный бухгалтер, главный инженер), главный металлург, главный прокатчик, главный механик, помощник президента, советник, начальник управления, начальник отдела, начальник лаборатории, руководитель службы, руководитель проекта, начальник службы, начальник центра, начальник участка и их заместители. Председатель комитета (комиссии); старший юрист, старший ревизор); менеджер; руководитель секретариата органов управления ОАО «ММК»; старший диспетчер диспетчерской ОАО «ММК» управления производства; другие руководители и специалисты, работающие на условиях контракта, заключенного с президентом или вице-президентом ООО «УК ММК» по персоналу и социальным программам	10
2.2	Ведущий специалист; ведущий юрист; главный метролог; главный калибровщик; мастер по ремонту оборудования	3
Примечание: Работникам ОАО «ММК», имеющим право на дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда, не допускается установление режима ненормированного рабочего дня.		

Приложение 3.4

Список профессий и должностей работников подразделений ОАО «ММК», которым установлен дополнительный отпуск за счет средств ОАО «ММК»

№ пп.	Наименование подразделений участков	Наименование профессии, должности	Кол-во дополнительных календарных дней отпуска
1	2	3	4
		Рудник	
1.	Экскаваторный участок	Машинист экскаватора, занятый на рудных складах и обслуживающий экскаваторы, работающие от электродвигателя	7
2.	Известняковый карьер	Взрывник	7
3.	Доломитовый карьер	Взрывник	7
		РОФ	
4.	Дробильно-обогатительная фабрика сульфидных руд, дробильно-обогатительная фабрика № 5, шламовое хозяйство, отделение обезвоживания и утилизации железосодержащих шламов	Бригадир на участках основного производства	7
		ЦПАШ	
5.	Энергослужба	Машинист размораживающей установки	3
		ДОЦ	
6.	Дробильный участок	Бригадир на участках основного производства	7
7.	Обжиговый участок	Машинист пневмотранспорта, занятый на работах с вредными условиями труда	7
		ККЦ	
9.	Участок по выплавке стали	Бригадир шахтового двора, занятый на тракте подачи сыпучих материалов в конвертер	7
10.			
	Участок по выплавке стали	Оператор загрузки конвертера, занятый на работах с вредными условиями труда	7
11.	Участок приема и огневой зачистки горячих слябов	Стропальщик, занятый на участке приема и огневой зачистки горячего металла	7
		ЭСПЦ	
12.	Отделение электропечей	Подручный сталевара электропечи	10
		КОПРОВЫЙ	
13.	Участок по подготовке газорезательной аппаратуры и ремонту автотракторной технике	Токарь	3
		ЛПЦ-4	
14.	Участок подготовки валков ЛПЦ-4	Токарь, занятый на обработке вальцев	7
15.	Участок подготовки валков ЛПЦ-4	Слесарь-ремонтник, постоянно занятый на ремонте и обслуживании агрегатов и оборудования участка подготовки валков	7
16.	РСС	Старший мастер по ремонту оборудования, непосредственно занятый на участке по сборке валков	7
		ЛПЦ- 10	
17.	Участок приемки и отгрузки горячекатаных рулонов	Бригадир на отделке, сортировке, приемке, сдаче, пакетировке и упаковке металла и готовой продукции	7
18.	Участок сборки валков и ревизии подшипников стана горячей прокатки	Токарь, занятый на обработке вальцев	7
		ЛПЦ-11	
19.	Участок по подготовки валков и ревизии подшипников	Шлифовщик	7
		ТЭЦ	
20.	Топливно-транспортный участок	Машинист мостового перегружателя (крана)	3
		Цех эксплуатации ЖДТ	
21.	2,5,9 железнодорожные районы	Составитель поездов, постоянно занятый обслуживанием составов с пылящими грузами: доломит обожженный, уголь, кокс, руда, известняк, концентраты	7
22.	1,6,7,10 железнодорожные районы	Составитель поездов	7
		Углеподготовительный цех КХП	
23.	Углеподготовка 1и 2 блок	Мастер	3
24.		Бригадир на участках основного производства	3
25.		Транспортерщик	3
26.		Машинист вагоноопрокидывателя	3
27.		Дозировщик	3
28.		Машинист питателя	3
29.		Машинист по обслуживанию силосов и угольной башни	3
30.	Угольное отделение	Начальник смены	3
31.		Машинист бульдозера	3
32.		Машинист железнодрожно-стротельных машин	3
33.		Бригадир на участках основного производства	3
34.		Машинист мостового прегружателя	3
35.		Машинист вагоноопрокидывателя	3
36.		Машинист крана (крановщик)	3
37.		Грузчик	3
38.	Участок подготовки и очистки вагонов	Бригадир на участках основного производства	3
39.	Участок подготовки и очистки вагонов	Грузчик	3
40.	Участок грузоразмораживающих установок	Машинист размораживающей установки	3
41.	Участок грузоразмораживающих установок	Мастер	3
		Цех улавливания и переработки химических продуктов	
42.	Участок улавливания второго блока; Участок выделения серы	Аппаратчик выделения серы	10
43.	Участок переработки химических продуктов; Биохимустановка	Бригадир на участках основного производства	3

Приложение № 4

Сборник документов, регламентирующих вопросы социального страхования и предоставления «социального» отпуска.

Приложение 4.1

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии ОАО «ММК» по социальному страхованию

1.Общие положения

1.1. Комиссия по социальному страхованию образуется в ОАО «ММК» для обеспечения контроля за правильным исчислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проведением оздоровительных мероприятий.

1.2. Состав комиссии утверждается конференцией трудового коллектива из равного количества представителей администрации и профсоюза (трудового коллектива). В составе комиссии избираются председатель и два заместителя.

1.3. Председатель руководит работой комиссии, подписывает документы по расходам средств фонда социального страхования согласно решению комиссии.

1.4. Комиссия подотчетна в своей работе конференции трудового коллектива.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией, законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, а также решениями Фонда социального страхования РФ.

В структурных подразделениях трудовыми коллективами избираются уполномоченные по социальному страхованию, осуществляющие свою деятельность на основании настоящего положения.

2. Функции комиссии

Комиссия ОАО «ММК» по социальному страхованию:

2.1. Осуществляет контроль за правильностью начисления страховых взносов в соответствии с графиком, установленным законодательством.

2.2. Утверждает смету по социальному страхованию на предстоящий год, ежеквартально анализирует итоги исполнения сметы и разрабатывает мероприятия по улучшению этой работы.

2.3. Решает вопросы о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, о распределении путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования.

Рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

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

Оценивает эффективность организации профилактической работы в ОАО «ММК».

Определяет целесообразность направления больных на лечение и подготовку кадров для медицинских служб, изучает целесообразность заключения договоров ОАО «ММК» с клиниками РФ, СНГ, зарубежными фирмами, приглашаемыми консультантами.

Формирует предложения по взаимодействию со страховыми медицинскими компаниями в рамках добровольного медицинского страхования работников и Фондом обязательного медицинского страхования.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия проводит проверки правильности обеспечения пособий по социальному страхованию.

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

3.3. Комиссия участвует в проведении органами Фонда социального страхования РФ ревизий, проводимых в целях контроля за правильным расходованием средств социального страхования.

3.4. Комиссия обращается в отделение фонда социального страхования, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и работодателем.

3.5. Комиссия получает в отделении фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.6. Комиссия вносит в отделение фонда предложения по организации работы по социальному страхованию на ОАО «ММК».

3.7. Комиссия вправе проводить иные мероприятия и осуществлять деятельность, направленную на развитие социального страхования работников ОАО «ММК».

3.8. Комиссия информирует работодателя и отделение фонда в случаях установления нарушений законодательства по социальному страхованию.

3.9. Комиссия представляет материалы о своей работе по вопросам отделения фонда.

Комиссия рассматривает в 10-дневный срок заявление работника по вопросам социального страхования.

4. Санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей.

4.1. Комиссия контролирует организацию оперативной работы по санаторно-курортному лечению и оздоровлению работников и членов их семей, финансируемой из средств социального страхования.

4.2. Организация оперативной работы включает в себя меры по целенаправленному использованию средств социального страхования на указанные цели, обеспечению максимальной заполняемости оздоровительных учреждений, ведению учета и контроля за использованием средств социального страхования, выполнению разнарядок на лечение, оздоровление, отдых работников и членов их семей. Ежеквартально комиссия заслушивает отчет о проделанной работе по санаторно-курортному лечению и оздоровлению работников и членов их семей.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Комиссия работает по утвержденному плану и ежегодно отчитывается о проделанной работе перед конференцией работников. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

5.2. Все вопросы, связанные с расходованием средств социального страхования, назначением пособий, распределением путевок и др., решаются на заседании комиссии и протоколируются.

5.3. Решение комиссии может быть обжаловано в Челябинское региональное отделении Фонда социального страхования РФ.

5.4. В целях лучшего выполнения функции комиссия может назначать ответственных или создавать группы из числа своих членов:

- по финансовой работе;

- по контролю за деятельностью учреждений здравоохранения;

- по снижению заболеваемости и травматизма;

- по охране здоровья матери и ребенка;

- по оздоровительным мероприятиям и др.

5.5. Комиссия для выполнения своих задач привлекает уполномоченных по социальному страхованию, избранных работниками, осуществляет функциональное руководство их деятельностью.

Приложение 4.2

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Согласно статье 128 Трудового кодекса РФ работнику по его желанию и письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней подряд в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников. При этом за счет средств ОАО «ММК» 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;

Женщинам, работниц