

График выдачи заработной платы в ПАО «ММК»

Приложение 3. 2.

№ п/п	Наименование подразделений и видов выплат	Заработная плата	
		Дата выдачи	Заработная плата за первую половину месяца
1.	Заработная плата за время отпуска	Ежедневно	-
2.	Управление КХП, УПЦ, КЦ, ЦУиПХП, доменный цех, ККЦ, ЭСПЦ	7	22
3.	Управление ГОП, рудник, РОФ, аглоцех, ЦПАШ, ДОЦ, копровый цех	8	23
4.	Управление логистики, локомотивный цех, грузовая служба, цех эксплуатации, ЦЖТ, ОКП, ГСС, УПП, научно-технический центр, ЦЛК	9	24
5.	Сортовой цех, ЛПЦ №4, ЛПЦ №5, ЛПЦ №10, ЛПЦ №8, ЛПЦ №11, производство металла с покрытием, производство толстолистового проката	10	25
6.	Управление УГЭ, ПВЭС, ЦЭС, ТЭС, кислородный цех, ПСЦ, ЦВС, ЦЭСиП, энергоцех, газовый цех, ЦЭТЛ, ЦЭСТ	11	26
7.	Управление ПАО ММК, контракты (руководители), группа главного металлурга, группа главного прокатчика, лаборатория охраны окружающей среды, участок внешней приемки	12	27

Перечень профессий и должностей работников ПАО «ММК», которым может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

Приложение 3. 3.

№ п/п	Наименование должностей	Количество календарных дней
1.	Производственные структурные подразделения:	
1.1.	Начальник производства, начальник управления, цеха, станции и других подразделений ПАО «ММК» на правах цеха, их заместители; главный инженер, помощник начальника производства, цеха; старший менеджер, менеджер	10
1.2.	Главный металлург, главный прокатчик, главный энергетик и их заместители; главный специалист (НТЦ); главный геолог, главный маркшейдер; механик, электрик цеха	10
1.3.	Начальник участка, службы, специализированной лаборатории, района (их заместители), карьера и других подразделений на правах участка; главный ревизор по безопасности движения; ведущий специалист по безопасности движения и перевозке опасных грузов; ведущий специалист по охране труда – ревизор по безопасности движения; машинист-инструктор локомотивных бригад	10
1.4.	Главный метролог; главный калибровщик; начальник участка, центра (УПП); ведущий специалист БОТиЗ, ведущий специалист (НТЦ, ЦЛК, ЛООС, УВП, управления логистики)	3
2.	Функциональные структурные подразделения:	
2.1.	Генеральный директор	10
2.2.	Заместитель генерального директора, директор, начальник департамента, главный юрист, главный специалист, главный механик, начальник управления и его заместители, начальник отдела (офиса), начальник службы Помощник генерального директора, советник; председатель комитета (комиссии); член ревизионной комиссии, старший менеджер, старший юрист, менеджер, руководитель офиса, аппарата; старший диспетчер, диспетчер (диспетчерская ПАО «ММК»)	10
2.3.	Ведущий специалист; юрист	3

Примечание: работникам ПАО «ММК», 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.

Положение о порядке заключения ученических договоров на получение образования работников ПАО «ММК» без отрыва от работы

Приложение 3. 4.

Настоящее положение регулирует порядок заключения ученических договоров на получение образования без отрыва от работы работников ПАО «ММК», в том числе получивших повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, подтвержденное в установленном порядке и повлекшее утрату профессиональной трудоспособности.

1. При наличии в подразделении работы (вакантной должности) директор по персоналу ПАО «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 за-

конодательством и иными актами, содержащими нормы трудового договора.

2. 1. Ученический договор содержит: наименование сторон; указание на конкретную квалификацию, приобретаемую работником (учеником); обязанность работодателя обеспечить работнику возможность обучения в соответствии с ученическим договором; обязанность работника пройти обучение и в соответствии с полученной квалификацией проработать по трудовому договору с работодателем в течение срока, установленного в ученическом договоре;

с полным освобождением от работы по трудовому договору или выполнении 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 на срок, необходимый для получения данной квалификации.

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 и в других случаях, предусмотренных федеральными 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 квалификации, но не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3. 1. На учеников распространяется трудовое законодательство, включая законодательство об охране труда.

Для приобретения практических навыков работнику может поручаться работа с оплатой на один разряд ниже установленного для работников той профессии, которую осваивают ученики в подразделении.

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 освободиться 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».

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

Приложение 4. 1.

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 ПАО «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: регистрация собственного брака (при вступлении в брак в первый раз); смерть супруга (супруги); смерть родителей или детей. Работникам ПАО «ММК» (в т.ч. опеку-

нам), имеющим детей-первоклассников, предоставлять, по их заявлению, дополнительный оплачиваемый день отдыха 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»), вид оплаты 783.

3. Основанием предоставления данного отпуска является заявление работника и предъявление им соответствующих документов в течение 3 рабочих дней после окончания отпуска.

4. Если в период ежегодного отпуска возникла необходимость предоставления социального отпуска, то ежегодный отпуск продлевается на основании доку-

ментов, предусмотренных в п.3 данного положения.

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

Сборник документов, регламентирующих вопросы определения непрерывного стажа работы в ПАО «ММК», поощрения работников и пенсионеров ПАО «ММК»

Приложение 5.

Приложение 5. 1. Положение о порядке определения непрерывного стажа работы в ПАО «ММК»

Непрерывный стаж работы в ПАО «ММК» (далее по тексту – стаж) определяется управлением кадров.

2. Стаж включается время работы на Магнитогорском металлургическом комбинате, в ПАО «ММК», с учетом времени обучения на рабочих местах, на курсах в АНО КЦПК «Персонал», в образовательных учреждениях по направлению работодателя.

3. Не прерывает и засчитывается в стаж: работа в Госприемке; работа на выборной должности; работа в профсоюзном комитете ПАО «ММК», в обществах и учреждениях (согласно утвержденному перечню), если работник работал в ПАО «ММК», затем был уволен по переводу в общество, учреждение, указанные в перечне, и вновь принят на работу в ПАО «ММК» по переводу; время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4. Перечень обществ, учреждений, работа в которых не прерывает и засчитывается в стаж, разрабатывается группой планирования и управления эффективностью организации Группы ПАО «ММК», согласовывается с управлением кадров и утверждается директором по персоналу.

5. 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 ММК: период установления работнику группы инвалидности (в случае увольнения работника из ПАО «ММК» 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.

6. Правила пунктов 3 и 5 настоящего положения действуют при условии увольнения работника из ПАО «ММК» по причинам, указанным в них и приема в ПАО «ММК», 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 и пенсионеров ПАО «ММК» ценным подарком по достижении юбилейных дат и при увольнении на пенсию по возрасту

1. Работники за многолетний и безупречный труд в ПАО «ММК» поощряются объявлением благодарности по подразделению или по ПАО «ММК» с награждением ценным подарком стоимостью до 4000 рублей в зависимости от трудового вклада и заслуг:

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

1. 2. Мужчины – при исполнении 50 лет со дня рождения при условии их 20-летней безупречной работы в ПАО «ММК».

1. 3. Работники, увольняющиеся по собственному желанию в связи с выходом на

пенсию, увольняющиеся по соглашению сторон, при достижении возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии по старости или досрочное назначение трудовой пенсии по старости и имеющие стаж безупречной работы в ПАО «ММК» не менее 15 лет для женщин и 20 лет для мужчин.

2. В качестве ценного подарка работникам вручается:

2. 1. Работникам, указанным в п.1.1, 1.2, памятный знак «серебряная медаль» в специальном футляре с удостоверением.

2. 2. Работникам, указанным в п.1.3, памятный знак «золотая медаль» в специальном футляре с удостоверением от ПАО «ММК».

2. 3. Работникам, указанным в п.1.3, по их желанию (с оплатой НДФЛ при стоимости подарка свыше 4 000 рублей) бытовая техника (телевизор) вместо ценного подарка в виде памятного знака «золотая медаль».

Количество единиц бытовой техники (телевизоров) ограничено имеющимся остатком на складе административного отдела.

3. Оформление необходимых документов и получение ценных подарков осуществляется в следующем порядке:

3. 1. Производственное структурное подразделение оформляет распоряжение за подписью руководителя структурного подразделения об объявлении благодарности и награждении памятным подарком работника, согласовывает его с ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР и визирует в управлении кадров, которое подтверждает стаж работы в ПАО «ММК», отсутствие неснятых дисциплинарных взысканий, фиксирует факт награждения подарком.

Ценный подарок («серебряная», «золотая» медаль с удостоверением) получается ответственным лицом от структурного под-

разделения на складе административного отдела в порядке, установленном локальным нормативным актом.

Структурное подразделение заполняет удостоверение и проводит мероприятие по торжественному награждению.

3. 2. При поощрении работников функциональных структурных подразделений подразделения готовит распоряжение за подписью директора по персоналу ПАО «ММК» об объявлении благодарности и награждении ценным подарком работника, согласовывает его с ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР и визирует в управлении кадров, которое подтверждает стаж работы в ПАО «ММК», отсутствие неснятых дисциплинарных взысканий за этот период, фиксирует факт награждения подарком.

Ценный подарок («серебряная», «золотая» медаль с удостоверением) получается ответственным лицом от подразделения на складе административного отдела в порядке, установленном локальным нормативным актом.

Подразделение заполняет удостоверение и проводит мероприятие по торжественному награждению.

3. 3. УИОСир обеспечивает изготовление памятных знаков и их предоставление в административный отдел в необходимом количестве в соответствии с заявкой административного отдела. Потребности (на календарный год) в памятных знаках определяет управление кадров и предоставляет в административный отдел.

4. По ходатайству комиссии профсоюзного комитета по работе с пенсионерами (совета ветеранов) осуществляется поздравление неработающих пенсионеров ПАО «ММК» (имеющих стаж работы: женщины 20 лет,

Приложение 5. 3.

Положение о порядке проведения работников на пенсию

1. Устанавливается следующий порядок проведения на пенсию:

В конце каждого календарного года в подразделениях совместно с советами ветеранов составляются списки работников, которые в следующем году получают право на оформление пенсии.

2. Увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию производится в соответствии с личным заявлением работника.

3. Заявление об увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию рассматривается руководителем подразделения в присутствии работника.

4. При этом обсуждаются следующие вопросы: