

ПРОЕКТ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ОАО «ММК» на 2004-2005 годы

Приложения и документы, регламентирующие реализацию положений коллективного договора ОАО «ММК» на 2004-2005 годы

Начало на 3-й стр.

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 взносов 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 лечебной, диагностической и профилактической работы в ОАО «ММК».

Определяет целесообразность направления больных и подготовку кадров для медицинских служб, изучает целесообразность заключения договоров ОАО «ММК» с клиниками РФ, СНГ, зарубежных фирм, 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 выплаты пособий по социальному страхованию.

3.2. Комиссия вправе запрашивать у администрации предприятия, 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 администрацией предприятия.

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 в ОАО «ММК», в дочерних обществах и учреждениях.

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

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 разрядов 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 трудового коллектива. 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 областном отделении фонда социального страхования.

5.4. В целях лучшего выполнения функций 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 трудовыми коллективами, осуществляет функциональное руководство их деятельностью.

Приложение 2.2

ПОЛОЖЕНИЕ об условиях и порядке предоставления платной медицинской помощи работникам ОАО «ММК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет условия и порядок получения медицинской помощи, в том числе направление на лечение в лечебно-профилактические учреждения независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности на территории России, СНГ и за рубежом, работникам ОАО «ММК» с заболеваниями, не входящими в базовую программу ОМС, радикальные или эффективное лечение которых невозможно в условиях г. Магнитогорска.

1.2. ОАО «ММК» за счет средств, предусмотренных бюджетом страховых платежей, производит добровольное медицинское страхование работников ОАО «ММК» через страховую компанию «СКМ» согласно заключенному договору в соответствии с представленными списками работников.

1.3. Положение предусматривает обеспечение застрахованного лечением и сопутствующим комплексом медицинского обслуживания в базовых медицинских учреждениях по следующей профилям медицинской помощи: терапевтическая, хирургическая, оф-

тальмологическая, неврологическая, стоматологическая, ортопедическая, проведение диагностических исследований по медицинским показаниям, восстановительное лечение и др.

2. Условия и льготы предоставления платной медицинской помощи

2.1. Оказание платной медицинской помощи и проведение лечения производится согласно Положению по системе добровольного медицинского страхования в пределах средств, предусмотренных бюджетом на эти цели, через страховую компанию «СКМ», только застрахованным работникам ОАО «ММК».

2.2. Решение о направлении на лечение на территории России принимается администрацией ОАО «ММК» (медицинской комиссией ОАО «ММК», утвержденной 03.05.2000, распоряжение В-66).

2.3. В соответствии с Положением предоставление медицинской помощи работнику производится с полной или частичной оплатой стоимости медицинских услуг за счет средств ОАО «ММК».

2.4. Решение о размере оплаты за медицинскую помощь за счет средств ОАО «ММК» принимается медицинской комиссией. Доля оплаты медицинской помощи за счет средств ОАО «ММК» определяется с учетом следующих факторов:

2.4.1. Непрерывный стаж работы в ОАО «ММК»:

до 10 лет – 50%;

от 10 до 15 лет – 75%;

свыше 15 лет – 100%;

2.4.2. Материальное положение.

2.4.3. Степень тяжести и неотложности лечения.

2.5. Работник имеет право воспользоваться медицинской помощью в соответствии с Положением один раз в три года. В исключительных случаях, связанных с острыми формами заболевания, медицинская комиссия ОАО «ММК» может принять решение о направлении работника с другой периодичностью.

2.6. Направление застрахованных работников на сложные диагностические обследования, операции, осуществляемые в МСЧ АГ и ОАО «ММК», стоимость которых превышает десять тысяч рублей, производится по данному Положению.

2.7. После определения полной стоимости медицинской помощи работник вносит свою часть оплаты в страховую компанию «СКМ», а ОАО «ММК» и ОАО «СКМ» производят полный расчет по счетам, представленным клиниками за медицинскую помощь, в соответствии с бюджетом социальной сферы.

2.8. Частичная оплата за предоставленные услуги осуществляется в страховой компании «СКМ» наличными денежными средствами по «детской» карточке «КУБ» ОАО или по кредитной карточке ОАО «ММК» в пределах имеющегося на карточке лимита.

3. Порядок оформления документов для предоставления медицинской помощи и организации направления на лечение

3.1. Основанием для направления на лечение в лечебно-профилактические учреждения независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности на территории России, СНГ, за рубежом, а также предоставление медицинской помощи по системе добровольного медицинского страхования (через ОАО «СКМ»), являются:

личное заявление работника (инвалида) с обязательным указанием паспортных данных;

ходатайство администрации цеха и цехового профсоюзного комитета с указанием стажа работы в ОАО «ММК», материального положения;

закончение специалистами объединенной МСЧ АГ и ОАО «ММК» о невозможности эффективного лечения в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи;

решение медицинской комиссии ОАО «ММК».

3.2. Организация выезда больных в лечебно-профилактические учреждения, независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности, на территории России осуществляется отделом социальных программ ОАО «ММК» во взаимодействии со страховой компанией «СКМ».

3.3.1. Оформление выездных документов (в случае лечения за рубежом) осуществляется протокольным отделом ОАО «ММК» и ЗАО «Магма».

3.3.2. Организация проезда к месту лечения, оформление визы осуществляются страховой компанией «СКМ» или производятся работником самостоятельно.

4. Ответственность

4.1. Учет заявлений, хранение документов, ответственность за расходование средств на лечение из бюджета ОАО «ММК» возлагаются на отдел социальных программ ОАО «ММК».

4.2. Необходимые консультации и помощь в оформлении соответствующих медицинских документов возлагаются на главного врача АНО «МСЧ АГ и ОАО «ММК» и отдел социальных программ ОАО «ММК».

4.3. Оформление выездных документов (при лечении работников за рубежом) возлагается на протокольный отдел ОАО «ММК» и ЗАО «Магма».

4.4. Контроль качества предоставляемых медицинских услуг в соответствии с договором медицинского страхования между ОАО «ММК» и ОАО «СКМ» осуществляет страховая компания.

Приложение 4.3

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 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, работницам ОАО «ММК», имеющим детей-первоклассников, предоставлять, по их заявлению, дополнительный оплачиваемый «социальный» отпуск в первый день учебного года.

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

3. Основанием предоставления данного отпуска являются заявление работника и предоставление им соответствующих документов.

4. Если в период основного отпуска возникла необходимость предоставления социального отпуска, то основной отпуск продлевается 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 содержания, то краткосрочный оплачиваемый отпуск оформляется на основании документов, предусмотренных в п.3 данного Положения.

Приложение 5.1

ПОЛОЖЕНИЕ о награждении работников и пенсионеров ОАО «ММК» памятным подарком по достижении юбилейных дат и при увольнении на пенсию

1. Кадровые работники за многолетний и безупречный труд в ОАО «ММК» поощряются объявлением благодарности по подразделению или по ОАО «ММК» с награждением памятным подарком стоимостью до 2000 рублей в зависимости от трудового вклада и заслуг:

1.1. Женщины – при исполнении 50 и 55 лет со дня рождения при

условии их 15-летней непрерывной и безупречной работы в ОАО «ММК».

1.2. Мужчины – при исполнении 50, 60 лет со дня рождения при условии их 20-летней непрерывной и безупречной работы в ОАО «ММК».

1.3. Работники, уволившись на пенсию по достижении пенсионного возраста на общих основаниях или на льготных условиях и имеющие не менее 15 лет для женщин и 20 лет для мужчин непрерывной и безупречной работы в ОАО «ММК», которые не награждались памятным подарком по п.1.1 и п.1.2. данного Положения.

2. Оформление необходимых документов осуществляется в следующем порядке:

2.1. Администрация и профсоюзная организация подразделения составляют ходатайство о награждении работника в соответствии с данным Положением и визируют его управление кадров, которое подтверждает непрерывный стаж работы в ОАО «ММК» и отсутствие нарушений трудовой дисциплины за этот период и фиксируют факт награждения подарком.

Памятный подарок получают на складе административного управления ОАО «ММК» по цеховому требованию, подписанному управлением кадров.

Администрация цеха (подразделения) выпускает распоряжение, согласованное с профсоюзной организацией, об объявлении благодарности и вручает памятный подарок работнику.

2.2. При поощрении работников бюджетных подразделений и исполнительных дирекций ОАО «ММК», а также руководителей обществ и учреждений ОАО «ММК», администрация отдела (подразделения) готовит распоряжение директора по персоналу и социальным программам (приказ генерального директора ОАО «ММК») об объявлении благодарности и награждении памятным подарком работника и визирует управление кадров.

Получают памятный подарок на складе административного управления ОАО «ММК» по требованию, завизированному управлением кадров при предъявлении распоряжения (приказа), подписанного директором по персоналу и социальным программам (генеральным директором) и согласованного с профкомом.

3. По ходатайству совета ветеранов неработающим пенсионерам ОАО «ММК» по достижении юбилейных дат 60 и далее через каждые 5 лет, а с 80 лет – ежегодно, с учетом их стажа работы (женщины – 20 лет, мужчины – 25 лет), кроме участников Отечественной войны, которых поощряют независимо от стажа работы, прежнего и настоящего вклада в трудовую и общественную деятельность на комбинате, вручается памятный подарок через БОФ «Металлург» стоимостью до 200 рублей. Оформление документов производится советом ветеранов ОАО «ММК».

Приложение 5.2

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения работников на пенсию по возрасту

Устанавливается следующий порядок проведения на пенсию:

1. В конце каждого календарного года в структурных подразделениях совместно с советами ветеранов составляются списки работников, которые в следующем году получают право на оформление пенсии по возрасту и стажу работы.

2. Проводы, увольнение на пенсию по возрасту производятся в соответствии с личным заявлением работника.

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

4. При этом обсуждаются следующие вопросы: правильность оформления записей в трудовой книжке и исчисления общего стажа работы;

оценка трудовой и общественной работы ветерана в коллективе, наличие почетных званий;

обеспечение жильем, социально-бытовыми условиями на момент оформления пенсии;

формы связи с коллективом после ухода на пенсию с целью продолжения общественно-полезной работы пенсионера;

необходимость постоянного пропуска на комбинат с учетом дальнейшей общественно-производственной работы пенсионера.

5. Руководство подразделения совместно с председателем профсоюзного комитета подразделения определяют формы поощрения и оформляют представление на работника, увольняющегося на пенсию, с учетом его заслуг:

награждение благодарственным письмом;

вручение памятного подарка.

Проводы на пенсию осуществляются с участием руководителя и председателя профсоюзного комитета подразделения.

Приложение 5.3

ПОЛОЖЕНИЕ о награждении Почетной грамотой ОАО «ММК»

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

1. Условия награждения Почетной грамотой ОАО «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 ОАО «ММК»

2.1. Награждение проводится ежегодно в честь профессионального праздника – День металлурга.

2.2. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке от имени генерального директора и председателя профсоюзного комитета ОАО «ММК».

2.3. Запись о награждении вносится в трудовую книжку.

3. Льготы награжденным Почетной грамотой ОАО «ММК»

Награжденному выдается денежная премия в размере 4000 рублей.

Приложение 5.4

ПОЛОЖЕНИЕ о награждении грамотой ОАО «ММК»

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

1. Условия награждения грамотой ОАО «ММК»

1.1. Выполнение и перевыполнение производственных заданий.

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

2. Порядок награждения грамотой ОАО «ММК»

2.1. Награждение проводится в честь торжественных и юбилейных дат.

2.2. Грамота вручается в торжественной обстановке от имени генерального директора и председателя профсоюзного комитета ОАО «ММК».

2.3. Запись о награждении вносится в трудовую книжку.

3. Награжденному выдается денежная премия в размере 1350 рублей.

Вознаграждение выплачивается по в/о 134.

ПОЛОЖЕНИЕ о почетном звании «Трудовая династия ОАО «ММК»

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

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

Общий стаж работы всех членов династии в ОАО «ММК» должен быть не менее 50 лет.

Главой трудовой династии считается член династии, имеющий наибольший непрерывный стаж работы в ОАО «ММК».

Условия поощрения

Трудовая династия поощряется при условии:

1. Выполнения производственных заданий, высоких достижений в труде каждым членом династии.

2. Отсутствия нарушений трудовой и технологической дисциплины, несчастных случаев и аварий по вине членов династии.

3. Активного участия в движении наставников молодых работников.

4. Все члены трудовой династии в течение года не должны иметь нарушений правил внутреннего распорядка ОАО «ММК».

Поощрения трудовых династий

При выполнении условий присвоения почетного звания каждому члену трудовой династии ежегодно выплачивается денежное вознаграждение в размере 1350 рублей, а главе династии в размере 4000 рублей.

Вознаграждение выплачивается по в/о 134.

Порядок присвоения и лишения почетного звания «Трудовая династия ОАО «ММК»

1. Представление на присвоение почетного звания оформляет подразделение, в котором работает глава династии. Администрация подразделения направляет представление к присвоению почетного звания в управление кадров ОАО «ММК» ежегодно ко Дню металлурга.

2. Управление кадров ОАО «ММК» делает заключение по представлению подразделения и готовит совместное постановление администрации и профсоюзного комитета ОАО «ММК» о присвоении почетного звания.

3. Администрация и профсоюзный комитет ОАО «ММК» рассматривают проект постановления, принимают решение по проекту и направляют в подразделение, где работают члены династии.

4. На основании данного постановления администрация подразделения оформляет материалы на выплату главе и членам династии денежного вознаграждения.

5. Чествование трудовых династий производится в цехах, управлениях, производств либо на общекомбинатских вечерах-слетах.

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

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

8. Трудовая династия, которой присвоено 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 совместным постановлением администрации и профсоюзного комитета ОАО «ММК» по представлению руководства и профсоюзного комитета подразделения, где работает член династии, совершивший нарушение. Представление направляется в управление кадров ОАО «ММК».

Приложение 6.1

ПОЛОЖЕНИЕ о присвоении звания «Почетный пенсионер ОАО «ММК»

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

2. Условия, дающие право на присвоения звания

2.1. Непрерывный стаж работы в ОАО «ММК»:

для мужчин – 35 лет и более;

для женщин – 30 лет и более;

Для проработавших и ушедших на пенсию с профессий льготного пенсионного списка № 1 непрерывный стаж:

для мужчин – 30 лет и более;

для женщин – 25 лет и более.

2.2. Наличие государственных и ведомственных наград в период работы в ОАО «ММК».

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

2.4. Ходатайство структурного подразделения, согласно прилагаемой форме.

3. Льготы для лиц, имеющих звание «Почетный пенсионер ОАО «ММК»», и порядок их предоставления

3.1. Право остаться на медицинском обслуживании в поликлинике ОАО «ММК».

3.2. Направление на бесплатное лечение в центр медико-социальной реабилитации благотворительного фонда «Металлург» по заключению медицинской комиссии фонда.

3.3. Выделение льготной