



Проект коллективного договора ОАО «ММК» на 2011–2013 годы

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 (трудоого 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 расходах 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, зарубежных 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, зарегистрировавшие 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 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 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 отделение 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, 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 является заявление работника и предъявление им соответствующих документов. В случае невозможности предоставить указанные документы до начала отпуска работник обязан предоставить их в течение трех 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.

Приложение № 5 Сборник документов, регламентирующих вопросы определения непрерывного стажа работы в ОАО «ММК», поощрения работников и пенсионеров ОАО «ММК»

Приложение 5.1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке определения непрерывного стажа работы в ОАО «ММК»

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

2. В стаж включается время работы на Магнитогорском металлургическом комбинате, в ОАО «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 ОАО «ММК», в обществах и учреждениях (согласно утвержденному перечню), если работник работал в ОАО «ММК», затем был уволен по переводу в общество, учреждение, указанные в перечне, и вновь принят на работу в ОАО «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 отделом по работе с обществами Группы ОАО «ММК», согласовывается с управлением кадров и утверждается директором по кадрам.

5. Не прерывает, но не засчитывается в стаж:

- военная служба в Вооруженных Силах РФ по призыву, альтернативная гражданская служба;
- время нахождения в заграникомандировках, если заграникомандировка была связана с увольнением из ММК;

- период установления работнику группы инвалидности (в случае увольнения работника из ОАО «ММК» и не поступления 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 ОАО «ММК» по причинам, указанным в них и приема в ОАО «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 ОАО «ММК» памятным подарком по достижении юбилейных дат и при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию

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

Женщины – при исполнении 50 и 60 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, уловившие по собственному желанию в связи с выходом на пенсию при достижении возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии по старости или досрочное назначение трудовой пенсии по старости 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:

Структурное подразделение и профсоюзная организация подразделения составляет ходатайство о награждении работника в соответствии с данным положением и визирует его в управлении кадров, которое подтверждает непрерывный стаж работы в ОАО «ММК», отсутствие нарушений трудовой дисциплины за этот период и фиксирует факт награждения подарком.

Памятный подарок получается на складе административного отдела по требованию структурного подразделения, подписанному управлением кадров.

В структурном подразделении издается распоряжение, согласованное с профсоюзной организацией, об объявлении благодарности и вручается памятный подарок работнику.

2.2. При поощрении работников функциональных структурных подразделений структурное подразделение готовит распоряжение вице-президента ООО «Управляющая компания ММК» по персоналу и социальным программам об объявлении благодарности и награждении памятным подарком работника, распоряжение визируется в управлении кадров.

Получается памятный подарок на складе административного отдела по требованию, зафиксированному управлением кадров при предъявлении

распоряжения, подписанного вице-президентом ООО «Управляющая компания ММК» по персоналу и социальным программам и согласованного с профкомом.

3. По ходатайству совета ветеранов неработающим пенсионерам ОАО «ММК» (имеющим стаж работы: женщины 20 лет, мужчины 25 лет, с учетом прежнего и настоящего вклада в трудовую и общественную деятельность на комбинате) по достижении юбилейной даты 60 лет (для женщин, ушедших на пенсию на льготных основаниях – при достижении юбилейной даты 55 лет) и далее через каждые 5 лет, кроме участников Великой Отечественной войны, которых поздравляют ежегодно независимо от стажа работы, прежнего и настоящего вклада в трудовую и общественную деятельность на комбинате, вручается памятный подарок через МГ БОФ «Металлург». Оформление документов производится советом ветеранов ОАО «ММК».

Приложение 5.3

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проводов работников на трудовую пенсию

Устанавливается следующий порядок проводов 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.

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

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

4. При этом обсуждаются следующие вопросы:

- оценка трудовой и общественной деятельности работника в коллективе, наличие наград и почетных званий;
- социально-бытовые условия на момент оформления пенсии;
- формы связи с коллективом после ухода на пенсию с целью продолжения общественно-полезной работы пенсионера;

- необходимость постоянного пропуска в ОАО «ММК» с учетом дальнейшей общественно-производственной работы пенсионера.

5. Руководством подразделения совместно с председателем профсоюзного комитета подразделения определяются формы поощрения и оформляются представления 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 5.4

ПОЛОЖЕНИЕ

о награждении Почетной грамотой ОАО «ММК» С целью поощрения передовых работников и актива 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 руководителя общества и председателя профсоюзного комитета ОАО «ММК».

2.3. Запись о награждении вносится в трудовую книжку.

3. Льготы награжденным Почетной грамотой ОАО «ММК»

Награжденному работнику выдается денежная премия в размере 6000 рублей.

Вознаграждение выплачивается по в/о 134.

Приложение 5.5

ПОЛОЖЕНИЕ

о награждении грамотой ОАО «ММК»

С целью поощрения передовых работников и актива 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»

1.2. Награждение проводится в честь торжественных и юбилейных дат.

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

Запись о награждении вносится в трудовую книжку.

3. Награжденному работнику выдается денежная премия в размере 4000 рублей. Вознаграждение выплачивается по в/о 134.

Приложение 5.6

ПОЛОЖЕНИЕ

о почетном звании «Трудовая династия ОАО «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 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 рабочих.

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

Почетная трудовая династия

При выполнении условий присвоения почетного звания каждому члену трудовой династии ежегодно выплачивается денежное вознаграждение в размере 5000 рублей, а главе династии – в размере 10000 рублей.

Вознаграждение выплачивается по в/о 134.

Порядок присвоения и лишения почетного звания

«Трудовая династия ОАО «ММК»

1. Представление на присвоение почетного звания оформляет по подразделению, в котором работает глава династии. Структурное подразделение направляет представление к присвоению почетного звания в управление кадров ежегодно ко Дню металлурга.

2. Управление кадров делает заключение по представлению подразделения и готовит проект совместного постановления работодателя и профсоюзного комитета ОАО «ММК» о присвоении почетного звания.

3. Работодатель 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 структурное подразделение оформляет материалы на выплату главе и членам династии денежного вознаграждения.

5. Чествование трудовых династий производится в цехах, управлениях, производствах либо на торжественных мероприятиях ОАО «ММК».

6. Присвоение звания «Трудовая династия ОАО «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 допускают нарушение производственной, технологической или трудовой дисциплины.

Лишение почетного звания принимается совместным постановлением работодателя и профсоюзного комитета ОАО «ММК» по представлению руководства и профсоюзного комитета подразделения, где работает член династии, совершивший нарушение. Представление направляется в управление кадров.

Приложение № 6

Сборник документов, регламентирующих вопросы оказания поддержки пенсионерам ОАО «ММК»

Приложение 6.1

ПОЛОЖЕНИЕ

о присвоении звания «Почетный пенсионер ОАО «ММК»

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

2. Условия, дающие право на присвоение 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 медикосоциальной реабилитации магнитогорского городского благотворительного общественного фонда «Металлург» по заключению медицинской комиссии фонда.

3.3. Выделение льготной путевки в профилакторий, санаторий и дома отдыха ОАО «ММК» осуществляется согласно разрядке совета ветеранов ОАО «ММК» по подразделениям согласно положению. Учет и выдача направлений на оздоровление производится председателями советов ветеранов. Путевки выдаются в МГ БОФ «Металлург».

3.4. Право на беспрепятственный вход на территорию ОАО «ММК» по удостоверению «Почетный пенсионер ОАО «ММК».

4. Порядок присвоения звания

4.1. Звание присваивается работнику при увольнении на пенсию.

4.2. Кандидатура работника рассматривается администрацией, профсоюзным комитетом и советом ветеранов структурного подразделения.

4.3. Руководитель структурного подразделения направляет ходатайство в управление кадров.

4.4. Управление кадров готовит проект совместного решения администрации и президиума профсоюзного комитета.

4.5. На основании совместного решения управление кадров вносит запись в трудовую книжку работника о присвоении звания.

4.6. Удостоверение о присвоении звания управление кадров передает руководителю структурного подразделения.

4.7. Вручение удостоверения производится руководителем структурного подразделения (общества) в торжественной обстановке.

4.8. Изготовление удостоверений единого образца возлагается на управление кадров ОАО «ММК».

4.9. Данное положение распространяется на лиц, согласно статусу пенсионера ОАО «ММК», имеющих почетные звания и награды, при условии выполнения пунктов 2.1 и 2.2 данного положения:

- Ветеран труда ОАО «ММК»;
- Ветеран Магнитки;
- Герой Социалистического Труда;
- орден Трудовой Славы, I, II, III степеней;
- Заслуженный работник Российской Федерации.

4.10. Вручение удостоверения производится руководителем структурного подразделения (общества) в торжественной обстановке.

4.11. Ведение списочного состава лиц, имеющих звание, возлагается на инспектора по кадрам (табельщика) структурного подразделения (общества).

5. Данное положение распространяется на пенсионеров согласно статусу пенсионера ОАО «ММК», имеющих почетные звания: «Ветеран труда ОАО «ММК» и «Ветеран Магнитки», «Героя Социалистического Труда», «Заслуженный работник» и кавалер ордена Трудовой Славы трех степеней, при условии выполнения пункта 2.1. данного положения.

ОБРАЗЕЦ

Начальнику
управления кадров ОАО «ММК»
И. Н. Деревскову

Ходатайство

Просим присвоить звание «Почетный пенсионер ОАО «ММК» работнику _____

_____ ОАО «ММК»

(структурное подразделение)

(ф.и.о.)

(профессия, должность)

Непрерывный стаж работы в ОАО «ММК» _____ лет с _____ г.

_____ по _____ г.

Характеристика _____

Наличие государственных или ведомственных наград в период работы в ОАО «ММК» _____

Дата увольнения на пенсию _____ Руководитель структурного подразделения _____ (ФИО)

Председатель профсоюзного комитета _____ (ФИО) Председатель совета ветеранов _____ (ФИО)

Продолжение на стр. 14