

Приложение 8. Продолжение

**Положение об уполномоченном по охране труда ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР**

5. 3. При выявлении нарушений требований охраны труда в журнале фиксируются виды нарушений. Журнал предьявляется руководителю соответствующего подразделения (организации) для ознакомления и принятия мер по устранению выявленных нарушений. Порядок работы с предложениями и нарушениями, внесенными в журнал, регламентируется локальными документами работодателя.

5. 4. Уполномоченный (старший уполномоченный) контролирует устранение нарушений и выполнение предложений, внесенных в журнал.

5. 5. Уполномоченный (старший уполномоченный) представляет отчет о своей работе в порядке и сроки, установленные ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

**6. Гарантии деятельности уполномоченных по охране труда**

6. 1. Право уполномоченного по охране труда на осуществление контроля за соблюдением государственных требований охраны труда гарантируется статьей 20 федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьей 370 Трудового

кодекса Российской Федерации, Отраслевым тарифным соглашением, коллективным договором организации.

6. 2. Перевод на другую работу или увольнение уполномоченного по охране труда по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия профсоюзного комитета ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

6. 3. Работодатель предоставляет время для выполнения общественных обязанностей не менее 4-х часов в неделю в интересах коллектива, проводит обучение уполномоченных в образовательных центрах за счет средств работодателя, с обеспечением их нормативными и справочными материалами по охране труда. Оплата труда за весь период освобождения не уменьшается.

6. 4. Уполномоченному по охране труда ППО Группы ПАО «ММК» выдается удостоверение установленного образца.

6. 5. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного по охране труда или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

**Положение о награждении работников и пенсионеров ООО «ОСК» благодарственным письмом по достижении юбилейных дат и при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию**

1. За многолетний и безупречный труд в ООО «ОСК» (ПАО «ММК»), обществах Группы ПАО «ММК») поощряются благодарственным письмом по ООО «ОСК» 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 ООО «ОСК» (ПАО «ММК»), обществах Группы ПАО «ММК»).

1. 2. Мужчины – при исполнении 50 лет со дня рождения при условии их 20-летней безупречной работы в ООО «ОСК» (ПАО «ММК»), обществах Группы ПАО «ММК»).

1. 3. Работники, уволившиеся 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 стажа безупречной работы в ООО «ОСК».

2. Стаж работы определяется положением (Приложение 13).

3. Оформление необходимых документов и награждение осуществляется в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения и доверенное лицо членов профсоюза структурного подразделения, не позднее чем за один месяц до юбилейной даты, предоставляют в отдел кадров и социальных программ (далее ОКисП) ходатайство о награждении благодарственным письмом;

ОКисП подтверждает непрерывный стаж работы в ООО «ОСК» (ПАО «ММК»), обще-

ствах Группы ПАО «ММК») награждаемого работника и отсутствие у него дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины, ходатайство визирует начальник управления персонала и социальных программ;

на основании ходатайства в секретариате управления ООО «ОСК» оформляется благодарственное письмо;

доверенное лицо членов профсоюза предьявляет согласованное ходатайство работнику по труду структурного подразделения для начисления работнику единовременной денежной премии в размере 3500 рублей, денежная премия начисляется по в/н 134;

благодарственное письмо вручается работнику в торжественной обстановке.

4. По ходатайству комиссии профсоюзного комитета по работе с пенсионерами (совета ветеранов) осуществляется поздравление неработающих пенсионеров ООО «ОСК» (имеющим стаж работы: женщины – 20 лет, мужчины – 25 лет) по достижению 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.

Оформление документов производится комиссией профсоюзного комитета по работе с пенсионерами (советом ветеранов). Подарки юбилярам вручаются в соответствии с благодарительной программой, реализуемой совместно с благотворительным фондом «Металлург».

Приложение 10

**Положение о награждении Почётной грамотой ООО «ОСК»**

С целью поощрения передовых работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемых работ, производительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе вводится настоящее положение.

**1. Условия награждения**

1. 1. Выполнение и перевыполнение производственных заданий.

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

**2. Порядок награждения**

2. 1. Награждение лучших работников проводится в честь торжественных и юбилейных дат по письменному ходатайству руководителя структурного (функционального) подразделения и доверенного лица членов профсоюза. Перечень торжественных и юбилейных дат для награждения Почётной грамотой ООО «ОСК» утверждается приказом.

2. 2. Почётная грамота с приказом о награждении вручается в торжественной обстановке.

2. 3. Запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

2. 4. Награжденному работнику выдается денежная премия в размере 7500 рублей.

2. 5. Вознаграждение начисляется по в/н 134.

Приложение 9

**Положение о комиссии по социальному страхованию**

Приложение 11

**1. Общие положения**

1. 1. Комиссия по социальному страхованию образуется для обеспечения контроля над правильным исчислением и своевременной выплатой пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

1. 2. Состав комиссии утверждается конференцией из равного количества представителей работодателя и профсоюзного комитета. В состав комиссии избираются председатель и два заместителя.

1. 3. Председатель руководит работой комиссии.

1. 4. Комиссия подотчетна в своей работе конференции.

1. 5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией, законами РФ, указами президента РФ,

постановлениями и распоряжениями правительства РФ, иными нормативными правовыми актами.

**2. Функции комиссии**

Комиссия по социальному страхованию:

2. 1. Осуществляет контроль правильности исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

2. 2. Рассматривает спорные вопросы по исчислению и выплате пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

2. 3. Оценивает эффективность организации профилактической работы.

2. 4. Формирует предложения по взаимодействию со страховыми медицинскими организациями в рамках добровольного медицинского страхования работников.

2. 5. Принимает решение о возможности предоставления работнику, пострадавшему в результате тяжелого несчастного случая на производстве по вине работодателя, дополнительного оплачиваемого отпуска, компенсированного утерянного за период временной нетрудоспособности ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Рассмотрение данного вопроса комиссией производится на основании заявления работника, решение основывается на акте о несчастном случае на производстве (формы Н-1) и подтвержденном периоде временной нетрудоспособности.

3. 1. Комиссия вправе запрашивать у работодателя и органов общественного

контроля по охране труда необходимые материалы для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3. 2. Комиссия вносит работодателю предложения по организации работы по социальному страхованию.

3. 3. Комиссия вправе проводить иные мероприятия и осуществлять деятельность, направленную на развитие социального страхования работников ООО «ОСК».

3. 4. Комиссия рассматривает в десятидневный срок заявление работника по вопросам исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и в течении трех рабочих дней вручает заявителю копию решения комиссии.

**4. Порядок работы комиссии**

4. 1. Комиссия работает по утверж-

денному плану и может отчитываться о проделанной работе перед конференцией работников. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4. 2. Все вопросы, связанные с исчислением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, решаются на заседании комиссии и протоколируются.

4. 3. Заседание комиссии считается правомочным при наличии более половины ее членов. Решения принимаются большинством голосов, принявших участие в голосовании при наличии кворума.

4. 4. Кворумом считается присутствие на заседании не менее двух третей членов комиссии.

**Положение о комиссии по трудовым спорам ООО «Объединенная сервисная компания»**

Приложение 12

Приложение 13

**1. Общие положения**

1. 1. Настоящее положение определяет порядок формирования, работы и компетенцию комиссии по трудовым спорам ООО «ОСК» (далее по тексту – КТС).

1. 2. Действие положения распространяется на всех работников ООО «ОСК».

1. 3. КТС в структурных подразделениях не создаются.

**2. Порядок формирования КТС**

2. 1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

2. 2. Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора.

2. 3. Представители работников избираются общим собранием (конференцией) работников ООО «ОСК» или делегируются ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

2. 4. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя по причине отпуска, болезни и в других случаях.

**3. Компетенция КТС**

3. 1. КТС является органом для рассмотрения индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

3. 2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3. 3. КТС рассматривает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам: споры, связанные с применением установленных трудовых договоров условий труда, в том числе связанные с изменением индивидуальных условий труда;

споры в сфере рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, переводов на другую работу, льгот и компенсаций, применения работодателем дисциплинарных взысканий;

споры о применении норм локальных

нормативных актов ООО «ОСК», если они распространяются на заявителя; другие споры, связанные с условиями труда, установленными законодательством, соглашениями, коллективным договором, иными локальными нормативными актами ООО «ОСК», а также связанные с соблюдением условий трудового договора (за исключением споров об увольнении работников, возмещении вреда, причиненного здоровью работника).

**4. Порядок обращения в КТС и приема заявлений работников**

4. 1. Работник ООО «ОСК» может обратиться с заявлением в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительной причине установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

4. 2. КТС отказывает в принятии заявления:

если спор не относится к ее компетенции;

если имеется не отмененное решение КТС или суда по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

если в производстве суда имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

4. Заявления работников подлежат обязательной регистрации секретарем КТС в журнале, в котором фиксируется ход рассмотрения споров и их исполнение. После регистрации заявления председатель КТС (в его отсутствие – заместитель председателя) определяет дату, время и место рассмотрения индивидуального трудового спора. Кроме того, председатель КТС назначает ответственного за подготовку документов для рассмотрения заявления из числа членов КТС. Решение председателя КТС должно быть зафиксировано в письменной форме и передано секретарем КТС по назначению. О дате, времени и месте рассмотрения индивидуального трудового спора члены КТС извещаются телефонограммой за подписью председателя КТС. Заявителю указанные сведения передаются по

телефону секретарем КТС. Член комиссии, ответственный за подготовку документов, является докладчиком на заседании КТС.

4. 4. Заявление в КТС должно содержать:

дату, когда работник узнал о нарушении своего права;

доказательства, подтверждающие его доводы;

требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов или просьбу, какие документы нужно запросить у работодателя.

4. 5. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

4. 6. Работник на любой стадии рассмотрения спора в КТС вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае КТС сообщает работнику, что он теряет право повторного обращения в КТС с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть разъяснено работнику под расписку на заседании КТС.

**5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС**

5. 1. Заседание КТС правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

5. 2. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

5. 3. Спор рассматривается в присутствии заявителя или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно, в пределах срока, установленного Трудовым кодексом РФ.

5. 4. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. Руководители структурных

подразделений обязаны в установленный срок предоставить КТС необходимые ей документы для рассмотрения трудового спора.

5. 5. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Резолютивное решение комиссии объявляется заявителю (его представителю) и представителю работодателя председателем КТС по окончании заседания. Мотивированное решение КТС, подписанное председателем комиссии (в его отсутствие – заместителем) и секретарем комиссии и заверенное печатью комиссии, вручается работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения. Заявителю решение КТС вручает секретарь комиссии, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации. Руководителю структурного подразделения решение КТС вручает председатель комиссии (в его отсутствие – заместитель).

5. 6. В случае принятия комиссией решения об отмене распоряжения начальника структурного подразделения копия распоряжительного документа, подтверждающего исполнение решения комиссии, направляется секретарю КТС по электронной почте. С распоряжением об отмене ранее изданного распоряжения работник должен быть ознакомлен под расписку.

5. 7. Один экземпляр мотивированного решения КТС вместе с документами, положенными в основу решения, подлежат хранению у секретаря комиссии в течение трех лет. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению с составлением акта об уничтожении.

5. 8. В случае принятия комиссией решения об отмене распоряжения начальника структурного подразделения копия распоряжительного документа, подтверждающего исполнение решения комиссии, направляется секретарю КТС по электронной почте. С распоряжением об отмене ранее изданного распоряжения работник должен быть ознакомлен под расписку.

5. 9. Решение КТС является окончательным и не подлежит обжалованию.

5. 10. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник имеет право перенести рассмотрение трудового спора в суд, если он не рассмотрен КТС в десятидневный срок.

5. 11. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

5. 12. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

5. 13. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

5. 14. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

5. 15. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

5. 16. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

**Положение о порядке определения непрерывного стажа работы в ООО «ОСК»**

1. Непрерывный стаж работы в ООО «ОСК» определяется отделом кадров и социальных программ.

2. В стаж включается: время работы в ООО «ОСК», а также работа на Магнитогорском металлургическом комбинате, в ПАО «ММК», в обществах и учреждениях Группы ПАО «ММК», с учетом времени обучения на рабочих местах, на курсах в АНО ДПО КЦПК «Персонал», в образовательных учреждениях по направлению работодателя, в прочих обществах и учреждениях в соответствии с перечнем пункта 3.

3. Перечень обществ, учреждений, работа в которых не прерывается и засчитывается в стаж, разрабатывается отделом кадров и социальных программ и утверждается директором.

4. Не прерывает и засчитывается в стаж:

работа в Госприемке; работа на выборной должности; работа в профсоюзном комитете ПАО «ММК»;

время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5. Не прерывает, но не засчитывается в стаж:

военная служба в Вооруженных Силах РФ по призыву, альтернативная гражданская служба, если работник ООО «ОСК» уволен на службу и принят обратно, не позднее 3-х месяцев со дня увольнения со службы;

время нахождения в заграникомандировках, если заграникомандировка была связана с увольнением из ООО «ОСК»;

период установления работнику группы инвалидности (если после увольнения из ООО «ОСК» работник не поступил 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 4 и 5 настоящего положения действуют при условии увольнения работника из ООО «ОСК» по причинам, указанным в них и приема в ООО «ОСК», если перерыв в работе не превысил сроков, установленных правилами исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию.