

Профсоюзный комитет
ООО «Управляющая компания
Уралметаллургмонтаж 2»
_____ С.Ю.Хрущев

«22» декабря 2020 г.



Генеральный директор
ООО «Управляющая компания
Уралметаллургмонтаж 2»
_____ Ю.С.Аглотков

«22» декабря 2020 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Общество с Ограниченной Ответственностью
«Управляющая компания Уралметаллургмонтаж 2»
на 2021 – 2023 г.г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казенным учреждением
службы занятости населения
Свердловской области
«Екатеринбургский центр занятости»

«22» января 2022 г.

Запись за №

30-НД

г. Екатеринбург 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет
ООО «Управляющая компания
Уралметаллургмонтаж 2»

_____ С.Ю. Хрущев
«_____» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «Управляющая компания
Уралметаллургмонтаж 2»

_____ Ю.С. Аглотков
«_____» _____ 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Общество с ограниченной ответственностью
«Управляющая компания Уралметаллургмонтаж 2»
на 2021-2023 гг.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между его сторонами.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

1.2.1. ООО «Управляющая компания Уралметаллургмонтаж 2» (далее – **Работодатель** / ООО «УК УММ 2») в лице его Генерального директора;

1.2.2. Работники предприятия – члены Профсоюзного союза работников строительства и промышленности строительных материалов (далее – **Профсоюз**) в лице профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ООО «УК УММ 2» (далее – **ПК**), уполномоченного на представительство в соответствии с Уставом Профсоюза;

1.2.3. Работники предприятия, не являющиеся членами профсоюза.

1.3. Коллективный договор заключен в целях защиты социально-экономических прав и интересов сторон на основе коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования интересов работников и работодателя.

Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учета реальных возможностей, стремления достигать компромиссных решений.

1.4. Действие коллективного договора распространяется:

1.4.1. на работодателя;

1.4.2. на работников предприятия – членов профсоюза;

1.4.3. на работников предприятия, не являющихся членами профсоюза

1.5. Коллективный договор заключается на срок 3 (Три) года и вступает в силу с 01 января года, следующего за годом подписания его сторонами.

В течение трех месяцев до окончания срока действия коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное

предложение о начале переговоров по заключению нового коллективного договора или продлению срока действия существующего коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6. Условия отраслевого тарифного соглашения, заключенного между Правительством Свердловской области в лице Министерства строительства и развития инфраструктуры, Областного комитета профсоюза работников строительства и промстройматериалов, союзом работодателей, Стройкомплексом Свердловской области, Федерацией профсоюзов области учитываются работодателем и ПК.

1.7. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления предприятием, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем предприятия.

1.9. Контроль за ходом выполнения коллективного договора производится сторонами и их представителями.

1.10. Работники обязуются не проводить акции протеста (забастовки) по условиям, включенным в коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении работодателем.

1.11. Стороны признают, что стабильная и эффективная работа предприятия возможна только на основе социального партнерства, т.е. согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.12. Работодатель обязуется размножить и разослать заключенный коллективный договор не позднее двух недель со дня его подписания по списку рассылки, согласованному сторонами, а также проводить обязательное ознакомление с ним всех вновь принимаемых работников в отделе кадров предприятия.

1.13. Поручить подписать коллективный договор от работодателя генеральному директору ООО «УК УММ 2», от имени трудового коллектива – членов профсоюза и работников предприятия, не являющихся членами профсоюза, председателю профсоюзного комитета ООО «УК УММ 2».

II ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.1. Работники обязуются

Выполнять работу в соответствии с заключенным трудовым договором, действующим дополнительным соглашением к нему, с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка.

Работать честно и добросовестно, своим ответственным отношением к труду способствовать увеличению как прибыли общества в целом, так и доходов работников.

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, действующие локальные нормативные акты Общества, полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя (его представителя).

Выполнять нормы труда, повышать производительность, улучшать качество продукции, соблюдать технологическую дисциплину.

Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, экологической безопасности, гражданской обороне и производственной санитарии.

Бережно относиться к имуществу предприятия.

Повышать свой профессиональный уровень.

2.2. Работодатель обязуется

Организовывать труд работников, создавать условия для роста производительности труда.

Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, техники безопасности, экологической и санитарно-эпидемиологической безопасности.

Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов производства на здоровье работников.

Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда.

Не включать в трудовые договоры условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством.

Создавать все необходимые условия для профессионального роста работников, в т.ч. через организацию системы профессиональной подготовки кадров (освоение смежной профессии, повышение квалификации).

Не переводить работников на другую работу без их письменного согласия, за исключением случаев, прямо предусмотренных Трудовым кодексом.

При изменении сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя в связи с изменением организационных и технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, уведомлять работника в письменной форме о таких изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения.

В случае угрозы массового увольнения работников в связи с сокращением штата создать резерв на выплату выходных пособий в течение 3 месяцев с момента выявления высокой вероятности массового увольнения. Создание резерва производится на основании локального нормативного акта, согласованного с ПК. Минимальный размер резерва должен обеспечивать выплату выходных пособий 90 процентам среднесписочной численности работников из расчета среднемесячной заработной платы в целом по предприятию за месяц предшествующий принятию решения о создании резерва. Размер созданного резерва не может превышать размера прибыли за соответствующий год.

III РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы работников, в том числе с помощью автоматизированных систем.

3.2 Работодатель обязан организовывать ввод дистанционного графика временной удаленной работы по соглашению между Работником и Работодателем, при наличии соответствующих к этому условий, документальное отражение ввода в кадровой документации и системе учета отработанного времени.

3.3. Работодатель гарантирует сохранность персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Установить для работников ООО «УК УММ 2» пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с нормой продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю.

3.5. Установить время начала и окончания ежедневной работы (смены) в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. Применять сверхурочные работы в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса - при наличии письменного согласия работника, а в остальных случаях - письменного согласия работника и с учетом мнения ПК.

3.7. На предприятии возможно применение суммированного учета рабочего времени, установление индивидуального (гибкого) графика работы по соглашению между Работником и Работодателем.

3.8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в правилах внутреннего распорядка.

3.9. Правила внутреннего распорядка утверждаются в установленном законодательством порядке.

IV ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Установить время начала и окончания перерыва для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Специальные перерывы на определенных видах работ, обусловленные технологией и организацией производства и труда, их продолжительность и порядок предоставления устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Предоставлять работникам перерыв для отдыха и питания один час в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Предоставлять работникам ежегодные оплачиваемые отпуска двух видов:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска (ст. 115 ТК)
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК).

4.5. Предоставлять работникам ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков.

4.6. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время.

4.7. Предоставлять работнику по его заявлению отпуск вне графика, но без нарушений нормального хода работы предприятия, в случае получения работником путевки для лечения или отдыха, семейных обстоятельств, других уважительных причин по согласованию с Работодателем.

4.8. Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Правительством Российской Федерации согласно Трудовому кодексу РФ, а также в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, утвержденной в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Предоставлять отдельным категориям работников, определенных действующим трудовым законодательством, в том числе работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней в случае отсутствия негативных последствий для производственной деятельности Общества. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

4.10. В период нахождения жены в отпуске по беременности и родам предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время.

4.11. Предоставлять работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время.

4.12. Предоставлять супругам, работающим на предприятии, право на одновременный уход в ежегодный оплачиваемый отпуск в случае отсутствия негативных последствий для производственной деятельности Общества.

4.13. Предоставлять очередной оплачиваемый отпуск до истечения 6 месяцев непрерывной работы согласно заявлению и пропорционально отработанному времени по согласованию с Работодателем.

V ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

5.1. Оплачивать труд работников в зависимости от личного трудового вклада и качества труда работника и не ограничиваться максимальным размером.

- 5.2. Производить оплату труда в соответствии с настоящим коллективным договором и Положением об оплате труда и премировании работников ООО «УК УММ 2».
- 5.3. Для оплаты труда работников ООО «УК УММ 2», находящихся на тарифной системе оплаты труда, применять шестirazрядную тарифную сетку (с 1 разряда по 6 разряд), утвержденную в соответствии с регламентами Общества.
- 5.4. Работодателем могут вводиться мероприятия по снижению уровня расходов, в целях оптимизации ресурсов, с учетом финансово-экономического положения Общества.
- 5.5. Работникам, за исключением работников, получающих должностной оклад, за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивать дополнительное вознаграждение. Размер дополнительного вознаграждения за один нерабочий праздничный день исчисляется как произведение минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законодательством, действующего на момент начисления и коэффициента 0,03. Количество нерабочих праздничных дней, подлежащих оплате за календарный месяц, определяется как соотношение отработанных дней к количеству рабочих дней в месяце в соответствии с утвержденным производственным календарем. Количество дней равное 0,5 и более округляется до одного дня, менее 0,5 в расчет не принимаются.
- 5.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере тарифа (должностного оклада).
- 5.7. Оплата труда в выходные и праздничные дни
- работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки;
 - работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
- 5.8. Производить оплату труда в соответствии с положениями настоящего раздела работникам, направленным в служебные командировки с сохранением гарантий, предусмотренных статьей 167 ТК РФ, в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, определенным действующим законодательством РФ.
- 5.9. Осуществлять тарификацию работ и присвоение квалификационных разрядов работникам, находящимся на тарифной системе оплаты в соответствии с действующим ЕТКС работ и профессий рабочих, в том числе по окончанию профессионального обучения (на дату составления настоящего коллективного договора).

5.10. Осуществлять изменение окладов и установление должностей работников Общества в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами по направлению профессиональной деятельности.

5.11. Выплачивать работникам ООО «УК УММ 2» заработную плату через учреждения банков в следующие сроки:

- за первую половину месяца (аванс) – не позднее 30-го (31-го) числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – не позднее 15-го числа следующего месяца;

Оплата отпуска по графику производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Работодатель несет расходы по перечислению (зачислению) заработной платы на счета работников, обслуживание банковских карт в рамках зарплатных проектов (договоров), заключенных между Работодателем и кредитными организациями. Иные расходы осуществляются за счет работников. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.12. Информировать каждого работника о заработной плате, причитающейся ему за соответствующий период путем предоставления расчетного листка утвержденной формы один раз в месяц при окончательном расчете.

Форма расчетного листка утверждена в **Приложении 1** к коллективному договору.

5.13. Исчислять среднюю заработную плату в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса РФ.

5.14. Производить исчисление среднего дневного заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска соответствии с действующим законодательством.

VI УСЛОВИЯ ТРУДА, ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

6.1. На работах, связанным с загрязнением, выдавать работникам бесплатно по установленным нормам мыло / моющие средства.

6.2. Выполнять план мероприятий по охране труда, ежегодно утверждаемый приказом Генерального директора.

6.3. Осуществлять эффективный контроль за уровнем воздействия вредных или опасных производственных факторов на здоровье работников.

Информировать каждого работника о фактическом состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения

здоровья и полагающихся ему средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям законодательства по охране труда.

- 6.4. Организовать в рабочее время обучение членов комиссии по охране труда предприятия по 40-часовой программе, общественных инспекторов по охране труда с сохранением среднего заработка.
- 6.5. Для вновь поступающих на работу, а также переводимых на другую работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам работы и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.
- 6.6. Не допускать к исполнению обязанностей в рамках трудового договора в структурных подразделениях Общества лиц без вышеуказанных мероприятий по охране труда.
- 6.7. Своевременно производить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве с обязательным рассмотрением результатов расследования с участием ПК; разрабатывать с привлечением комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию конкретные лечебно–профилактические и организационно–производственные мероприятия по снижению заболеваемости и травматизма, а также оформлять с учетом мнения представительного органа работников приказ по предприятию о финансировании предложенных мер, сроков выполнения принятых решений и ответственных исполнителей.

Обеспечить условия для участия в этой работе или проведения самостоятельного расследования ПК.

- 6.8. Создать необходимые условия для работы комиссии по охране труда предприятия, вести трехступенчатую систему контроля, ежемесячно проводить на предприятии день техники безопасности с обязательным приглашением представителей ПК.
- 6.9. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда, знакомить со статистикой и анализом уровня и динамики травматизма и заболеваемости на предприятии, о принимаемых мерах по их снижению.

Работники обязуются:

- 6.10. Изучать правила и требования в области охраны труда, промышленной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и производственной санитарии.
- 6.11. Использовать в работе приобретенные знания и навыки в области охраны труда, промышленной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и производственной санитарии.
- 6.12. Неукоснительно соблюдать требования промышленной безопасности, экологической безопасности и производственной санитарии.

- 6.13.** Не приступать к работе, а начатую работу прекратить в случае несоответствия предметов труда и (или) средств труда требованиям промышленной безопасности, экологической безопасности и производственной санитарии при этом немедленно поставить в известность непосредственного руководителя (начальника). Непосредственный руководитель (начальник) принимает решение о возобновлении работы или о передаче сведений вышестоящему руководителю и специалисту по охране труда.
- 6.14.** Вносить предложения по улучшению организации охраны труда на предприятии.

VII СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Работодатель обязуется:

7.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в том числе страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, исчислять и уплачивать страховые взносы в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Оказывать материальную помощь работникам в размерах, утвержденных приказом Генерального директора по следующим основаниям:

Основание	Размер в МРОТ, установленным федеральным законодательством
Помощь работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет включительно (1 раз в год на 1 ребенка в течение периода август-сентябрь)	0,5
Помощь работникам ко Дню пожилого человека (в том числе работникам, вышедшим на пенсию из ООО «УК УММ 2» с продолжительным трудовым стажем)	2021 – 1,5 2022 – 1,25 2023 - 1
Рождение (усыновление) ребенка работника	3
Тяжелое заболевание работника	5
Тяжелое заболевание близкого родственника работника	3
Смерть близкого родственника работника	3

7.3. Оказывать материальную помощь одному из близких родственников в размерах утвержденных приказом генерального директора по следующим основаниям:

Основание	Размер в МРОТ, установленным федеральным законодательством
Тяжелое заболевание работника, в случае если выплата не была осуществлена непосредственно работнику	5
Смерть работника (в том числе работника, вышедшего на пенсию из ООО «УК УММ 2» с продолжительным трудовым стажем)	5

В состав близких родственников в целях настоящего коллективного договора входят: супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, бабушка, дедушка, внуки, родные братья, родные сестры.

Помощь оказывается на основании заявления работника (близкого родственника), документа подтверждающего основание для выплаты помощи, и сведений, необходимых для выполнения организацией функции налогового агента по НДФЛ. При выплате помощи «юбилярам», ко Дню пожилого человека заявление и документ, подтверждающий основание, не требуется.

7.4. Нести расходы по содержанию детей работников в детских дошкольных учреждениях в размере не более 0,5 МРОТ (установленный федеральным законодательством) в месяц. Данный пункт распространяется на работников стаж работы, которых в ООО «УК УММ 2» составляет более 1 года, за исключением работников, принятых переводом из ОАО «УММ 2» с 01.01.2018 г. (с учетом настоящего требования к стажу).

7.5. Частично нести расходы по содержанию детей работников в детских летних оздоровительных лагерях, расположенных на территории Свердловской области.

7.6. В целях улучшения положения работников, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель вправе заключать договоры добровольного личного страхования, предусматривающие оплату страховщиками медицинских расходов работников.

VIII ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ ПРОФСОЮЗОВ И ГАРАНТИЙ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ПРЕДПРИЯТИЕМ

Работодатель обязуется:

8.1 Неукоснительно соблюдать право работников на объединение для защиты своих интересов, вступать в них, заниматься профсоюзной деятельностью и выходить из профсоюза.

8.2. Не вмешиваться в деятельность профсоюза, действующего на предприятии, в частности, не предпринимать попыток повлиять на принятие работниками решений:

- о создании профсоюза (профорганизации), вступление в члены профсоюза и выходе из него;
- о поддержании или отклонении конкретных кандидатур при формировании профсоюзных органов и представителей работников;
- о согласии на избрание на выборную не выделенную профсоюзную должность или об отказе.

8.3. Не допускать фактов дискриминации работников по признаку принадлежности или непринадлежности к профсоюзу, в частности, не обуславливать прием на работу, продвижение по работе, а также увольнение лица в связи с его принадлежностью или непринадлежностью к профсоюзу.

8.4. Предоставлять работникам предприятия для проведения собраний (конференций) трудового коллектива необходимые помещения.

8.5. В соответствии с письменными заявлениями работников ежемесячно, бесплатно удерживать из их заработной платы, перечислять на расчетный счет ПК членские профсоюзные взносы.

8.6. Освобождать от основной работы по графику, согласованному с профсоюзом (или по заявке, поданной не позднее, чем за два дня), с сохранением заработной платы членов ПК:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;
- для участия в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора;
- для участия в качестве делегатов съездов, пленумов, конференций, созываемых профсоюзом;
- для участия в работе его выборных органов (заседания ПК и его комиссий);
- для участия в регулировании трудовых споров при рассмотрении представителями работодателя претензий;
- для участия в краткосрочной учебе профсоюза;
- для участия в собраниях (конференциях) работников предприятия и его подразделений (отчетно-выборные, принятие коллективного договора и др.) по согласованию с Работодателем).

8.7. Строго соблюдать положения, в соответствии с которыми:

8.7.1. Увольнение по инициативе работодателя работников, входящих в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, профгруппоргов – соответствующего органа подразделения предприятия (при его отсутствии – соответствующего профоргана предприятия), а руководителей и членов профорганов предприятия, профорганизаторов – только с предварительного согласия соответствующего объединения профсоюзов.

8.7.2. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда, представителей профсоюза в создаваемых на предприятии совместных комиссиях по охране труда, перевод их на другую работу по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия профсоюзного органа предприятия

IX ОБЯЗАННОСТИ ПРОФКОМА

Профком обязуется:

9.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; за соблюдением положений настоящего коллективного договора.

9.2. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

9.3. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

9.4. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников предприятия; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

9.5. Вести учет заявлений работников о перечислении членских взносов по безналичному расчету в специальном журнале. Передавать под роспись Финансовому директору-Главному бухгалтеру один раз в месяц список работников, подавших заявления, для перечисления членских взносов.

9.6. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

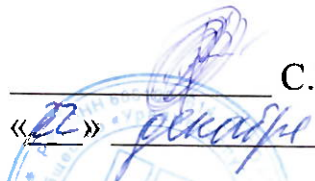
9.7. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства по охране труда женщин и подростков.

9.8. Предъявлять требования к руководителям о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

9.9. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций на предприятии, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров.

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет
ООО «Управляющая компания
Уралметаллургмонтаж 2»

 С.Ю. Хрущев
«22» декабря 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Генеральный директор
ООО «Управляющая компания
Уралметаллургмонтаж 2»

 И.О. Аглотков
«22» декабря 2020г.

**ПРАВИЛА****внутреннего трудового распорядка****Оглавление:**

1. Общие положения
2. Порядок приема работников
3. Порядок увольнения работников
4. Основные права сторон трудового договора
5. Основные обязанности работников
6. Ответственность сторон трудового договора
7. Поощрения, применяемые к работникам
8. Взыскания, применяемые к работникам
9. Режим работы организации
10. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Управляющая компания Уралметаллургмонтаж 2» (далее – ПВТР / ООО «УК УММ 2») - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии со ст. 189 ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2 В соответствии со ст. 190 ТК РФ:

- ПВТР утверждаются работодателем с учетом мнения первичного представительного органа работников организации (Профсоюз).

1.3 ПВТР направлены на создание благоприятных условий труда в организации, защиту прав и интересов работников и работодателя.

Категории работников:

- директорат;
- руководители подразделений;
- специалисты / ИТР;
- рабочие.

В соответствии со структурой Общества, работник подчиняется непосредственному руководителю структурного подразделения, назначенного высшим руководством организации.

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Трудовой договор может быть срочным, т.е. заключенным на период определенный для замещения временно отсутствующего сотрудника в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.2. Допуск к работе в Организации производится на основании заключенного в соответствии с действующим трудовым законодательством трудового договора, только после его подписания сторонами.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководства или уполномоченного на это представителя Общества.

2.4. При приеме на работу в Организацию по требованию работодателя работник обязан предоставить следующие документы:

- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Лицо, поступающее на работу по совместительству от другого работодателя, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

- Работник, сделавший выбор ранее в пользу ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде, предоставляет трудовую книжку на бумажном носителе только для зачета стажа, заявленного в ней, до даты перехода на электронный учет. Вместо трудовой книжки на бумажном носителе, предоставляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р за период с даты перехода на электронный учет по настоящее время.
- паспорт РФ;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форм электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу либо подтверждение снятия с воинского учета в порядке, установленным действующим законодательством;
- Документ об образовании в качестве характеристики квалификации, содержащейся в профессиональных стандартах, обязательность применения которых не установлена в соответствии с действующим трудовым законодательством. Либо в качестве характеристики квалификации, установленной требованиями квалификационных справочников в том случае, если профессиональный стандарт отсутствует.

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также в случае, если профессиональные стандарты обязательны к применению работодателями в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, если они установлены ТК РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ;
- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, установленным федеральными органами исполнительной власти. Осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- 2.5 Вышеуказанные документы являются обязательными, прием на работу без них не производится. Перечень может быть расширен только в установленном законом порядке.
- 2.6 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) в отношении выполняемой ранее работы при наличии соответствующего письменного согласия на обработку персональных данных.
- 2.7 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия выполняемой работе сроком не более трех месяцев, а для ряда должностей, определенных действующим трудовым законодательством - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.8 Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней выдает надлежаще заверенную копию такого приказа.
- 2.9 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем на бумажном носителе или сведения о работе формируются в электронном виде, на основании личного заявления работника и в соответствии с действующим законодательством. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформляет новую трудовую книжку с учетом воли сотрудника и на основании действующего законодательства о способе ее ведения.

2.10 При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с действующим коллективным договором;
- провести инструктаж по промышленной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.11 При поступлении на работу, до подписания трудового договора, Работник обязан:

- ознакомиться с порученной работой, обязанностями, условиями и оплатой труда;
- ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с действующим коллективным договором;
- пройти инструктаж по промышленной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.10 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусматривается условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

2.11 При неудовлетворительном результате испытания, расторжение трудового договора производится до истечения испытательного срока с предупреждением работника и изложением соответствующих причин в письменной форме, не позднее, чем за три дня, без учета мнения ПК и без выплаты выходного пособия (статья 71 ТК РФ), путем оформления начальником структурного подразделения, с предоставлением Генеральному директору Общества - результатов испытания в письменном виде.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.12 В целях соблюдения миграционного законодательства в части присутствия, проживания и работы на территории Российской Федерации работников – иностранных граждан, допускается привлечение таких работников в случае наличия соответствующих разрешительных документов, в полном соответствии с законодательством РФ.

3. Порядок увольнения работников

- 3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:
- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
 - истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
 - расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
 - перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
 - отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
 - отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
 - отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
 - нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 3.2 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 3.3 Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 3.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день - обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между Работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.
- 3.5 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.
- 3.6 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 3.7 Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. В том случае, если по личному заявлению сотрудника, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде, при увольнении ему выдается соответствующее подтверждение, в порядке и форме установленным действующим законодательством.

4. Основные права сторон трудового договора

4.1. В соответствии с ТК РФ, работник имеет право:

- заключать, требовать внесения изменений и расторгать трудовой договор в соответствии с осуществленными в Обществе кадровыми мероприятиями, в установленном законом порядке.
- получать к исполнению работу, обусловленную трудовым договором.
- на рабочее место, соответствующее стандартам организации и условиям безопасности труда.
- на своевременную выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- получать информацию об условиях труда, результатах специальной оценки своего рабочего места и требованиях по охране и безопасности труда.
- на обязательное медицинское страхование.
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы.
- работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4.2. Работник, относящийся к разряду руководителей, имеет право:

- в рамках предоставленных полномочий, определенных должностной инструкцией, доверенностью и иными документами Работодателя, действовать от имени организации, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными подразделениями и другими организациями.
- знакомиться с проектами решений высшего руководства организации, касающимися его деятельности.
- принимать меры по пресечению нарушений установленных в организации правил.
- в пределах компетенции самостоятельно взаимодействовать, в т.ч. вести деловую переписку, запрашивать и получать от работников и руководителей иных подразделений информацию и документы.

4.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, трудовой дисциплины и бережного отношения к имуществу Организации,

- соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать инициативе Работника в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков. Организация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и вытекающие из специфики деятельности Организации.
- направлять Работника в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- гарантировать сохранность персональных данных в процессе их обработки и передачи, с целью соблюдения действующего законодательства в сфере защиты персональных данных. Осуществлять обработку и передачу персональных данных только с письменного согласия работника.
- осуществлять своевременное комплектование, хранение и сохранность архивных кадровых документов, в соответствии с действующим законодательством;
- выдавать архивную информацию по письменному запросу работников (настоящих и расторгнувших трудовой договор с Обществом), при наличии копии трудовой книжки, с указанием поисковых данных документов, в срок, установленный действующим законодательством. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5. Обязанности работника

- 5.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и своего непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 5.2. Соблюдать требования по охране труда, промышленной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 5.3. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 5.4. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную, связанную с персональными данными и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 5.5. Улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.
- 5.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации.
- 5.7. Бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

На каждого работника организации возлагается полная материальная ответственность за сохранность вверенных ему товарно-материальных ценностей.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Ответственность работника

В соответствии со ст. 192 ТК РФ:

Работник несет дисциплинарную ответственность, которая заключается в праве администрации налагать дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

В случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности администрация вправе не начислять или начислять частично надбавки к должностному окладу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя - как мера дисциплинарного взыскания, может быть применена работодателем в следующих случаях:

- Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, установленной в строгом соответствии с действующим законодательством;
- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет действующее (не снятое) дисциплинарное взыскание;
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия 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), зафиксированного в установленном законом порядке;
 - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, зафиксированного в установленном законом порядке;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации через приказ, изданный на основании документально оформленного факта дисциплинарного проступка (акты по факту дисциплинарного проступка, письменные требования объяснения, акты об отсутствии письменного объяснения, служебная записка начальника структурного подразделения и т.д.).

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, в срок установленный действующим законодательством. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания, по истечении установленного законом срока для предоставления такого рода объяснения.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, с учетом причин, изложенных работником по факту проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех рабочих дней, со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников организации.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Непосредственный руководитель вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

На работника возлагается полная индивидуальная материальная ответственность в рамках действующего законодательства за сохранность вверенного ему имущества организации. Эта ответственность заключается в обязанности работника возместить в полном объеме ущерб, причиненный организации в результате недостачи, порчи, хищения, другого нарушения трудовых обязанностей или иного виновного противоправного поведения (действий либо бездействия).

Работник несет ответственность по возмещению ущерба, причиненного в результате допущенного брака.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения от материальной ответственности.

Администрация организации может разрешить работнику возмещать ущерб с рассрочкой платежа в случае предоставления письменного обязательства о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

На начальников отделов и подразделений возлагается обязанность довести до сведения работников данные положения ПВТР, держать под контролем соблюдение подчиненными ПВТР, а также требовать со своих подчиненных добросовестного исполнения обязанностей и необходимых конечных результатов работы на порученном участке.

6.2. Ответственность Работодателя:

Работодатель и уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Руководители и иные должностные лица организаций, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены федеральными законами.

7. Поощрения, применяемые к работникам

- 7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:
- объявление благодарности;
 - награждение Почетной Грамотой;
 - выдача денежной премии;
 - награждение ценным подарком.
 - представление к званию «лучшего» в организации по профессии.
 - представление к награждению третьей стороной (муниципальными, областными, профсоюзными и т.д. органами власти).
- 7.2. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.
- 7.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8. Взыскания, применяемые к работникам

- 8.1. Данное положение вводится в действие в целях укрепления и поддержания в коллективе трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности деятельности организации в целом.

Положение подлежит применению в случае:

- нарушения работником трудовой дисциплины, предусмотренной трудовым законодательством РФ и локальными нормативно-правовыми актами организации;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- в совершении иных поступков, противоречащих содержанию трудовых отношений между работником и работодателем.

п/п №	Перечень нарушений	Предел снижаемой премии (приработка), (%)
1.	Хищение чужого имущества, а так же его растрата, присвоение, повреждение, уничтожение.	до 100
2.	Недобросовестное исполнение работником трудовых обязанностей и распоряжений руководителя	до 100
3.	Прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины)	до 100
4.	Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.	до 100
5.	Опоздание на работу или досрочный уход без разрешения администрации	до 50

7.	Отсутствие на работе по уважительной причине без информирования руководства	до 50
8.	Разглашение служебной и коммерческой тайны, предоставление ложных сведений и документов.	до 100
9.	Нарушение норм безопасности и охраны труда, противопожарных и санитарно-экологических	до 100
10	Предоставление к учету и оплате, в установленном законом порядке, подложных документов (лист временной нетрудоспособности, основания на дополнительные отпуска, компенсации и гарантии и т.д.)	До 100

9. Режим работы организации, рабочее время и его использование

9.1. В соответствии со ст. 91 ТК РФ, рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

- Время начала работы: 08-00 час.
- Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 час.
- Время окончания работы: 17-15 час, в понедельник, вторник, среду, четверг; 16-00 час. в пятницу.
- Выходные дни: суббота, воскресенье.
- Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

В пределах вышеуказанного временного режима, разрешается учет отработанного времени на основании информации автоматизированной системы учета (электронные проходы) – по реально отработанного времени.

9.2. На основании соглашения между работником и работодателем сотруднику / сотрудникам может быть установлен индивидуальный режим работы, отличающийся от общеустановленного, суммированный учет рабочего времени в рамках установленного учетного периода.

9.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст.108 ТК РФ).

9.4. В целях организации труда отдельных категорий работников, на основании соглашения между Работниками и Работодателем может быть установлено режим ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором и соглашениями между работником и работодателем, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

9.5. Для исполнения трудовых обязанностей вне места постоянной работы, определенной трудовым договором, работники направляются в служебные командировки. В целях оптимизации документооборота для оформления командировок применяются командировочные удостоверения (унифицированная форма Т-10), при этом оформление приказа и служебного задания не является обязательным.

9.6. Для осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда им не может быть обеспечено ежедневное возвращение к месту постоянного жительства, работникам может быть установлен вахтовый метод организации работ, регламентированный соответствующими локальными актами Общества.

9.7. Администрация организует табельный учет явки на работу и ухода с работы и назначает лицо ответственное за учет (руководители подразделений, сотрудник отдела кадров).

9.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

9.9. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством и коллективным (трудовым) договором, при обязательном письменном согласии работника.

Под сверхурочной работой понимается – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

9.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

9.11. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день /от 0 часов до 24 часов/ (ст. 153 ТК РФ).

9.12. Порядок предоставления освобождения от работы (отпуск).

Сотрудник, имеющий намерение отсутствовать на работе по семейным обстоятельствам, с целью прохождения диспансеризации, получения дополнительных дней отдыха, в соответствии с установленным законом порядке и т.п., обязан:

- Заблаговременно (накануне) обратиться к непосредственному руководителю с письменным мотивированным заявлением на имя генерального директора для осуществления соглашения с заявленным сроком.
- Получить от непосредственного руководителя информацию о принятом руководством организации решении по его обращению (разрешить, отказать либо иное).
- Исполнить принятое руководством организации решение.

Руководители подразделений, к которым обратился подчиненный сотрудник, обязаны:

- Подписать заявление, с учетом производственных возможностей разрешить, за свой счет или отказать, либо иное).
- Передать заявление в отдел кадров в строгом соответствии с установленными сроками, для предоставления на рассмотрение генеральному директору, либо (в случае его отсутствия) исполняющему обязанности генерального директора.
- Подписать заявление, с учетом производственных возможностей (разрешить, за свой счет или отказать либо иное).
- Передать заявление в отдел кадров в строгом соответствии с установленными сроками для предоставления на рассмотрение генеральному директору, либо (в случае его отсутствия) исполняющему обязанности генерального директора.
- Предоставить заявление работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в случае, если:
 - ✓ Ежегодный отпуск был перенесен (изменение графика отпусков по личному согласию работника, в случаях нарушения срока выплаты отпускных, наложения отпуска на период нетрудоспособности и т.д.), но конкретные даты переносимого отпуска не известны;
 - ✓ Когда в отпуск хочет пойти вновь принятый работник, чей отпуск не включен в график отпусков. Это относится как к тем работникам, кто вправе уйти в такой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы (например, усыновитель ребенка в возрасте до трех месяцев), так и к тем, у кого такого права нет, но работодатель согласен отпустить работника в отпуск ранее шести месяцев работы.

- ✓ Когда в отпуск хочет пойти работник, который имеет право на него в удобное для него время независимо от того, какие даты указаны в графике отпусков (например, работницы, которая хочет пойти в ежегодный отпуск перед декретом и т.д.).
- ✓ Когда нужно получить перед составлением графика пожелания по датам отпусков у тех работников, которым вы обязаны предоставить отпуск в удобное для них время (например, работнику с тремя и более детьми в возрасте до 12 лет), а также, у кого отпуск разделен на части.

- В вышеуказанных случаях, заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск подается работодателю в разумные сроки, с тем, чтобы был соблюден установленный срок выплаты отпускных (не менее чем за три дня до начала отпуска).
- Получить от руководства организации и довести до сотрудника решение по его заявлению до наступления даты освобождения от работы.

9.13. В целях снижения вредного воздействия табачного дыма, в целях соблюдения ФЗ № 87 от 10.07.2008 г. «Об ограничении курения табака» запрещается курение табака на рабочих местах за исключением курения табака в специально отведенных Работодателем местах для курения.

9.14. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией с учетом мнения ПК. Графики отпусков составляются на каждый календарный год в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ.

В случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается перенесение отпуска на следующий рабочий год с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

9.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

9.16. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

9.17. В установленном законом порядке, с учетом причин экономического, технологического, технического или организационного Работодатель может объявить простой, временную приостановку работы.

9.18. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

9.19. Работодатель вправе предусмотреть локальными нормативными актами выплаты в большем размере, чем заявленные в действующем законодательстве.

9.20. Кроме причин простоя, не зависящим от сторон, причины простоя могут

возникнуть по вине Работника или Работодателя. Причинами такого простоя могут быть, в частности:

- Издание директивного акта, уполномоченным на это органом власти, в результате чего приостанавливается деятельность Общества;
- Падение спроса на соответствующем рынке работ и услуг;
- Неблагоприятное финансовое положение Общества;
- Осуществление реорганизации Общества;
- Отзыв, лишение или аннулирование специального права у сотрудника, в установленном законом порядке, чья трудовая функция предполагает обязательность его наличия и действенности;

9.21. Законодательно предельный перечень обстоятельств, которые могут стать причиной простоя, не определён.

9.22. Причиной объявления простоя могут быть лишь те обстоятельства, которые носят временный характер.

10. Заключительные положения

10.1. С ПВТР должны быть ознакомлены все работники ООО «УК УММ 2» при приеме на работу, до подписания трудового договора.

10.2. Ответственным лицом, за ознакомление работников с настоящими правилами предприятия и иными локально-нормативными актами Общества назначается начальник отдела кадров.

10.3. Ответственными за соблюдение работниками ПВТР назначаются руководители структурных подразделений.

10.4. В соответствии с действующим законодательством РФ, с. 8 Конвенции № 132 «Об оплачиваемых отпусках» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна составлять не менее 14 дней.

10.5. В соответствии с Конвенцией № 132 «Об оплачиваемых отпусках» обязательно к предоставлению части ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней в каждом рабочем году.

10.6. В соответствии с Конвенцией № 132 «Об оплачиваемых отпусках» непрерывная часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется и используется не позже, чем в течении одного года, а остаток ежегодного оплачиваемого отпуска – не позже чем в течение 18 месяцев после окончания того года, за который предоставляется отпуск.

10.7. В соответствии с действующим законодательством, каждый работник имеет право на компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.8. Установление работникам, занятым на тяжелых, вредных, опасных работах сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда, лечебно-профилактического питания осуществляется по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

- 10.9. В силу действующего трудового законодательства, в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается фактически отработанное в соответствующих условиях время. Факт занятости на работах с вредными условиями труда должен быть документально подтвержден.
- 10.10. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников Общества, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.
- 10.11. В случае, если длительность периода трудоустройства Работника, уволенного в связи с сокращением численности или штата работников, превышает один месяц, Работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.
- 10.12. В исключительных случаях, по решению органа службы занятости населения Работодатель обязан выплатить Работнику, уволенному по сокращению численности или штата работников, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.
- 10.13. Условием выплаты за третий месяц, является то, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения, Работник обратился в орган службы занятости населения и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.
- 10.14. В случаях, предусмотренных ТК РФ, уволенный Работник вправе обратиться в письменной форме к Работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения.
- 10.15. В случаях, предусмотренных ТК РФ, после принятия решения органом службы занятости населения, не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения.
- 10.16. При обращении уволенного Работника за указанными выплатами Работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.
- 10.17. Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить Работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если

Работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

10.18. Работникам Общества при увольнении по соглашению сторон, могут выплачиваться дополнительные выходные пособия, при условии многолетнего, добросовестного отношения к работе и отсутствия за период работы в Обществе дисциплинарных взысканий. Размер индивидуального выходного пособия может составлять произвольную сумму, величина которой зависит от стажа работы и личного вклада увольняемого работника в благосостояние и стабильность Общества.

Согласовано:

Утверждаю:

Профсоюзный комитет ООО «УК УММ 2»
С.Ю. Хрущев

Генеральный директор ООО «УК УММ 2»
Ю.С. Аглотков

«22» декабря 2020г.

«22» декабря 2020г.

Положение об оплате труда и премировании работников ООО «УК УММ 2»

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодексом Российской Федерации (ТК РФ).
- Коллективный договор ООО «УК УММ 2».
- другими нормативными актами, регулирующими трудовое законодательство Российской Федерации.

1.2 Целью настоящего положения является:

- создание многоуровневой системы отражения интересов работников и работодателей при установлении условий оплаты труда;
- взаимосвязь заработной платы с результатами труда работников;
- создание предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала работников;
- установление на предприятии размера оплаты труда, имеющего реальное обеспечение.

1.3 В организации используется тарифная система оплаты труда.

1.4 Форма оплаты повременно-премиальная.

1.5 Заработная плата работников включает в себя:

- основную заработную плату: тарифная ставка (оклад)
- дополнительную заработную плату: стимулирующие, компенсирующие выплаты (премии, доплаты).

К выплатам, указанным в настоящем Положении применяется районный коэффициент в размере 15%, установленный законодательством РФ. Указанный коэффициент применяется вне зависимости от места исполнения работниками трудовых обязанностей. В случаях исполнения работниками трудовых обязанностей вахтовым методом на территориях с районными коэффициентами, превышающими размер, указанный в настоящем пункте, применяются коэффициенты, имеющие наибольшее значение.

Раздел II. Тарифные условия оплаты труда

2.1 Раздельная тарифная система:

1) Работникам в зависимости от присвоенного им разряда устанавливается тарифная ставка (для рабочих). Разряды устанавливаются в зависимости от квалификации выполняемых работ в соответствии тарифно-квалификационными

справочниками. Размер тарифных ставок утверждается на основании отдельных приказов.

2) Основная заработная плата руководителей, специалистов и служащих рассчитывается на основании должностных окладов. Должностные оклады утверждаются генеральным директором в соответствии со своими полномочиями согласно Устава общества и приведены в штатном расписании.

Раздел III. Система премирования работников

3.1 Общие положения

Премирование работников в зависимости от целей и задач стимулирования подразделяется:

1) Коллективное:

- текущее премирование за основные результаты деятельности (КТУ);
- премирование по итогам деятельности организации (премия по результатам производственной деятельности);

2) Индивидуальное премирование и вознаграждение;

Основанием для премирования является выполнение и (или) перевыполнение количественных и качественных показателей, разрабатываемых специалистами и утверждаемых генеральным директором.

3.2 Коллективное премирование

Для того чтобы обеспечить стимулирующее воздействие премиальной системы на материальную заинтересованность работников с различными должностными и профессиональными обязанностями коллектив подразделяется на группы с однородными производственными задачами:

- Аппарат управления и обеспечения производства.

3.3 Индивидуальное премирование

Объектом индивидуального премирования является конкретный работник и (или) группа работников поименованных в распоряжении (приказе) о премировании.

3.4 Текущее премирование за основные результаты деятельности

Текущее премирование за основные результаты деятельности является коллективным премированием. Призвано стимулировать работников для достижения высоких производственных и экономических показателей и целенаправленно использовать свою материальную заинтересованность. Премирование осуществляется ежемесячно.

Объекты премирования:

- Аппарат управления и ОП.

Цель премирования:

- Создание необходимых условий для выполнения договорных обязательств и увеличения показателей выручки от реализации управляемых организаций;

Основания премирования:

- достижение установленных плановых показателей выручки от реализации управляемых организаций.

Основания депремирования:

- действия и (или) бездействия работников, нарушающие правила оформления и обработки документов; нарушающие требования локальных нормативных актов; повлекшие принятие неверных (ошибочных) решений другими работниками.
- неправильное и (или) несвоевременное оформление (отражение) документов, повлекшее обоснованные претензии со стороны контрагентов и государственных органов;
- нарушение производственной дисциплины;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- нарушение требований охраны труда со стороны работников аппарата управления;
- наличие фактов хищения работниками имущества организации;
- небрежное обращение работников с имуществом организации, повлекшим невозможность его дальнейшего использования;

Депремирование может производиться, как коллективно, так и индивидуально, в зависимости от основания. Основанием является служебная записка или другой документ, подтверждающий факт основания для депремирования.

Порядок начисления премий:

Достижение плановых показателей является условием для начисления премий. Исчисление премий производится исходя из уровня квалификации работника, возложенных на него обязанностей и достигнутых личных производственных показателей. Размер исчисленных премий путем составления приказа (распоряжения) о премировании. Данный приказ (распоряжение) служит основанием для начисления и выплаты премий. Начисление премии отражается в текущем месяце (в котором возникло основание для выплаты премии).

Порядок депремирования:

Размер депремирования составляет от 1 до 100% премии в денежном выражении. Устанавливается приказом (распоряжением) на основании документа подтверждающего факт депремирования.

3.5 Премирование по итогам деятельности организации

Премирование по итогам деятельности предприятия является коллективным премированием. Призвано стимулировать отдельные группы работников (в соответствии с настоящим положением) для достижения качественных показателей работы.

Объекты премирования:

- Аппарат управления и ОП.

Цель премирования:

Увеличение финансового результата управляемых организаций факторами организации и управления производственными процессами.

Основания премирования:

Достижение установленного планового показателя. Размер фактического показателя рассчитывается как отношение величины управленческих расходов к валовой прибыли, скорректированной на размер прочих доходов и расходов по данным бухгалтерской отчетности. Размер планового показателя рассчитывается отделом экономики в порядке, предусмотренном п. 3.1 настоящего Положения.

Основания депремирования:

- неисполнение должностных обязанностей;
- неправильное и (или) несвоевременное оформление (отражение) документов, повлекшее уменьшение доходов, увеличение расходов, брак в производстве, а так же обоснованные претензии со стороны контрагентов и государственных органов;
- нарушение производственной дисциплины;
- нарушение требований охраны труда со стороны работников аппарата управления;
- небрежное обращение работников с имуществом организации, повлекшим невозможность его дальнейшего использования;

Депремирование может производиться, как коллективно, так и индивидуально, в зависимости от основания. Основанием является служебная записка или другой документ, подтверждающий факт основания для депремирования.

Порядок начисления премии:

Достижение плановых показателей является условием для начисления премии. Исчисление премии производится отделом экономики. Размер премии определяется в процентном отношении от основной заработной платы (оклада) за фактически отработанное время в течение календарного года. Размер исчисленных премий утверждается путем составления приказа (распоряжения) о премировании. Данный приказ (распоряжение) служит основанием для начисления и выплаты премий. Начисление премии производится в декабре текущего календарного года.

Порядок депремирования:

Размер депремирования составляет от 1 до 100% премии в денежном выражении. Устанавливается на основании документа подтверждающего факт депремирования.

3.6. Индивидуальное премирование и вознаграждение

Индивидуальное премирование и вознаграждение призвано учитывать такие показатели и характеристики трудового вклада, которые не учитываются коллективными поощрительными системами. Индивидуальное премирование позволяет мотивировать каждого работника в отдельности, не ставя в зависимость от показателей (количественных или качественных) всего коллектива (группы, участка).

Цель премирования:

- Развитие, сохранение трудовых качеств работников, положительно влияющих на производительность труда, но не имеющих четко выраженных количественных характеристик;
- Поощрение работников за высокопроизводительный труд ставший причиной досрочного исполнения обязательств перед контрагентами управляемых организаций;
- Поощрение работников за соблюдение техники безопасности при производстве работ, а так же за проводимые мероприятия по совершенствованию техники безопасности.
- Компенсирование трудовых затрат (усилий) понесенных работниками при выполнении работ особого или тяжелого характера, в т.ч. совмещение (выполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от основной работы).

Периодичность премирования:

По мере возникновения оснований для премирования.

Основания премирования:

Основанием для премирования является достижение целей, перечисленных в абзаце 2 пункта 3.6 настоящего положения.

Порядок начисления премии:

Условием для начисления премии является служебная записка начальника службы с предложением и обоснованием выплаты премии. Размер премий утверждается путем составления приказа (распоряжения) о премировании. Данный приказ служит основанием для начисления и выплаты премий. Начисление премии производится в текущем месяце (в котором возникло основание для выплаты премии).

4. Заключительные положения

4.1. Выплаты, порядок исчисления выплат, отраженные во внутренних нормативных документах, являющихся приложением к настоящему Положению, создают редакцию настоящего Положения и признаются действующими в соответствии с настоящим Положением.

4.2 Выплаты, не предусмотренные положением об оплате и нормировании труда, но отраженные в трудовых договорах, коллективном договоре или предусмотренные законодательством РФ признаются действительными наряду с выплатами, отраженными в настоящем положении. Условия оплаты труда (премирования), закрепленные в трудовых договорах (контрактах) имеют приоритет над настоящим положением, в том случае если они не ухудшают положение работников.

г. Екатеринбург
2020г.

Приложение № 1
к Коллективному договору на 2021-2023гг.

Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД

ФИО (таб.№)

Организация: ООО "УК УММ 2"

Подразделение

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Доходы в натуральной						Выплачено:		
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход								

Профсоюзный комитет
ООО «Управляющая компания
Уралметаллургмонтаж 2»

Генеральный директор
ООО «Управляющая компания
Уралметаллургмонтаж 2»

 С.Ю. Хрущев
«22» декабря 2020 г.

 С. Аглотков
«22» декабря 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, дающих право на бесплатную выдачу специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
работникам

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок эксплуатации (носки), мес.
1	Инженер по техническому надзору, инженер-технолог, Отдел экологической, промышленной безопасности, охраны труда и гражданской обороны: работники	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий (ИТР)	12
		Плащ непромокаемый	24
		Ботинки кожаные	12
		Сапоги резиновые	12
		Очки защитные	До износа
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	12
		Зимой дополнительно:	
		Костюм на утепляющей прокладке (ИТР) или Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани (ИТР)	24
		Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1,5 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами Головной убор утепленный	3 пары на 1 год 1 шт. на 2 года 2 комплекта на 2 года
2	Генеральный директор, Первый заместитель Генерального директора, Заместитель Генерального директора, Директор по производству, Заместитель Директора по производству, Технический директор. Управление материальных ресурсов (УМР): начальник, заместитель начальника; Отдел оперативного управления производством: работники; Отдел управления качеством: работники; Работники служб, подчиненных Управлениям.	Куртка для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий (ИТР)	36
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке (ИТР) или Куртка для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани (ИТР)	45
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года 2 комплекта на 2 года
3	Отдел автоматизации: начальник,	Белье нательное утепленное	
		Костюм х/б Перчатки х/б	12 До износа

	системный администратор;		
4	Уборщик производственных и административных помещений	Халат х/б или костюм х/б Куртка утепленная Перчатки резиновые Перчатки х/б СИЗОД	12 24 12 До износа До износа
5	Рабочий по зданию	Комбинезон сигнальный 3 класса защиты или Костюм сигнальный 3 класса защиты	12
		Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	До износа
		Ботинки кожаные с жестким подноском и Сапоги резиновые	1,5-года 1 пара
		Очки защитные СИЗОД	До износа До износа
		Плащ непромокаемый	1 шт. на 2 года
		Зимой дополнительно:	
		Костюм сигнальный на утепляющей прокладке 3 класса защиты	24
		Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	2,5 года 1,5 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	4 3 пары на 1 год
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Белье нательное утепленное	2 комплекта на 2 года

Примечания:

1. Средства индивидуальной защиты (предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор, противогаз, защитный шлем, каска) рабочим всех профессий выдаются в зависимости от характера и условий выполняемых работ, если они не предусмотрены настоящими Нормами. Выдача касок производится всем категориям работников, присутствующих на строительных площадках, в цехах производства металлоконструкций и в других местах, где использование средств индивидуальной защиты носит обязательный характер.

2. Работодатель может выдавать работникам, осуществляющим работу по техническому перевооружению и реконструкции производства в действующих цехах спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты по нормам, установленным для эксплуатационного персонала указанных цехов.

3. Вместо костюма может выдаваться куртка, брюки или полукомбинезон.

4. Вместо ботинок кожаных могут выдаваться сапоги кирзовые с металлическим подноском.

5. Руководители и специалисты, профессии и должности которых не предусмотрены настоящими Нормами, но по своим служебным обязанностям, выполняющие работу непосредственно на строительной площадке (цехе по производству металлоконструкций), обеспечиваются специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты по нормам, установленным для руководителей и специалистов соответствующих производственных подразделений.