

От Работодателя:
Президент
ПАО «ЕВРАЗ»

А.А. Иванов



От Работников:
Председатель
ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК»
ГМПР

В.Г. Радаев



От Работников:
Председатель
ППО «ЗапСиб» ГМПР

Е.А. Голендухин



Коллективный договор

Публичного акционерного общества «ЕВРАЗ»

на 2026-2028 годы

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПРАВА, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОСНОВЫ СОТРУДНИЧЕСТВА СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.....	4
3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА	6
4. ОПЛАТА ТРУДА	8
5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ	10
6. ОХРАНА ТРУДА.....	16
7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	22
8. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	24
9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПАО «ЕВРАЗ».....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ №2 ПОЛОЖЕНИЕ О ЛЬГОТАХ И СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ ПАО «ЕВРАЗ»	44
ПРИЛОЖЕНИЕ №3 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК В САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ И ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОЗДОРОВЛЕНИЯ ПАО «ЕВРАЗ».....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ №4 ПОЛОЖЕНИЕ О НАГРАДНОЙ ПОЛИТИКЕ ПАО «ЕВРАЗ»	105
ПРИЛОЖЕНИЕ №5 ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ НЕПРЕРЫВНОГО СТАЖА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ И СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В ПАО «ЕВРАЗ»..	147
ПРИЛОЖЕНИЕ №6 СОГЛАШЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СНИЖЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ТРАВМАТИЗМА, УЛУЧШЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ САНИТАРНО-БЫТОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФИЛИАЛОВ ПАО "ЕВРАЗ"	157

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в ПАО «ЕВРАЗ» (далее - Общество, Работодатель) и заключаемый между работниками и работодателем.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- публичное акционерное общество «ЕВРАЗ» в лице Президента ПАО «ЕВРАЗ» Иванова А. А. (далее – Работодатель, Общество);
- работники ПАО «ЕВРАЗ», в лице работников (далее - Работники, Работник) филиалов «Нижнетагильский металлургический комбинат» (НТМК), «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ» (далее – филиал, филиалы), представляемые первичной профсоюзной организацией ОАО «ЕВРАЗ НТМК» Горно-металлургического профсоюза России (ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР), в лице Председателя Радаева В. Г., а также первичной профсоюзной организацией «ЗапСиб» Горно-металлургического профсоюза России (ППО «ЗапСиб» ГМПР), в лице Председателя Голендухина Е. А. (далее — профсоюзные организации, профсоюзная организация).

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями Сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и производительной работе комбината, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав, льгот и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством, включая условия оплаты труда;
- повышения уровня жизни Работников, членов их семей и ветеранов комбината;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон.

1.4. Коллективный договор заключен на 2026–2028 годы, вступает в силу с момента его подписания Сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех Работников ПАО «ЕВРАЗ», которое является правопреемником прав и обязанностей присоединенных организаций.

1.5. Положения коллективного договора обязательны при заключении трудовых договоров, при разрешении коллективных и индивидуальных трудовых споров.

1.6. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по взаимному письменному соглашению Сторон. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор регулируется утвержденным Сторонами положением «О порядке ведения коллективных переговоров по разработке проекта, заключению и внесению изменений и дополнений в коллективный договор ПАО «ЕВРАЗ НТМК» (после переименования «ПАО «ЕВРАЗ») на 2026–2028 годы».

1.7. Стороны принимают во внимание и руководствуются в своей деятельности нормами Отраслевого тарифного соглашения по горно-металлургическому

комплексу Российской Федерации (далее — ОТС) и региональных соглашений, регулирующих социально-трудовые отношения.

1.8. Текст коллективного договора до сведения Работников доводится в месячный срок с момента его подписания Сторонами.

1.9. Обязанность доведения коллективного договора до Работников в установленные сроки возлагается на обе Стороны, подписавшие коллективный договор.

2. ПРАВА, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОСНОВЫ СОТРУДНИЧЕСТВА СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

2.1. Права и обязанности Сторон определяются действующим законодательством, уставами Сторон, коллективным договором.

2.2. Под социальным партнерством понимается система взаимоотношений между Работниками и Работодателем, направленная на обеспечение интересов Сторон по вопросам регулирования трудовых отношений.

2.3. В целях реализации принципов социального партнерства Стороны коллективного договора:

2.3.1. Осуществляют совместный контроль исполнения настоящего коллективного договора.

2.3.2. Предоставляют друг другу информацию, необходимую для анализа хода реализации настоящего коллективного договора, рассмотрения вопросов о внесении в него изменений и дополнений, а также подготовки последующего коллективного договора.

2.3.3. Рассматривают вопросы, не включенные в коллективный договор, проводят взаимные консультации.

2.3.4. Принимают меры по предупреждению трудовых конфликтов и разрешению коллективных трудовых споров.

2.3.5. Отстаивают общие интересы в органах местного самоуправления, в общественных, некоммерческих и иных организациях.

2.3.6. Взаимодействуют в вопросах представления особо отличившихся Работников к поощрению различными видами наград.

2.3.7. Совместным постановлением Работодателя и профсоюзной организации определяют порядок проведения спортивно-оздоровительных, культурно-массовых мероприятий Общества.

2.3.8. Проводят социальную адаптацию Работников при реструктуризации, модернизации производства.

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.4.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.4.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР. Приложение 1), требований охраны труда.

2.4.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами.

2.4.5. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

2.4.6. Вносить предложения по изменению (дополнению) положений настоящего коллективного договора.

2.5. Работодатель обязуется:

2.5.1. Соблюдать положения настоящего коллективного договора, своевременно и в полном объеме финансировать мероприятия, направленные на выполнение настоящего коллективного договора.

2.5.2. Соблюдать права и гарантии деятельности профсоюзной организации, установленные действующим законодательством.

2.5.3. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации, если коллективным договором не предусмотрено иное.

2.5.4. Не препятствовать законной деятельности профсоюзной организации.

2.5.5. Обеспечивать эффективную деятельность Общества, повышать качество и конкурентоспособность продукции.

2.5.6. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.5.7. Обеспечивать Работников исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.5.8. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.5.9. Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату Работникам.

2.5.10. Направлять вновь принятого Работника в профком структурной профсоюзной организации для ознакомления с действующим в Обществе коллективным договором.

2.5.11. Разрабатывать и реализовывать социальные программы совместно с профсоюзной организацией в пределах средств, предусмотренных бюджетом.

2.5.12. Рассматривать представления профсоюзной организации о выявленных нарушениях законов и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и принимать меры по их устранению в соответствии со ст. 22 и ст. 370 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ).

2.6. Профсоюзная организация имеет право:

2.6.1. Осуществлять профсоюзный контроль соблюдения трудового законодательства, законодательства об охране труда и иных нормативных правовых актов в области трудовых отношений.

2.6.2. Отстаивать законные права и интересы Работников.

2.6.3. Представлять интересы Работников при проведении коллективных переговоров по заключению соглашений и коллективного договора, по внесению изменений и дополнений в них, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников с Работодателем.

2.6.4. Вносить предложения по изменению (дополнению) положений настоящего коллективного договора.

2.7. Профсоюзная организация обязуется:

2.7.1. Защищать интересы членов профсоюза и Работников, не являющихся членами профсоюза, но ежемесячно перечисляющих на счет профсоюзной организации денежные средства в размере 1% заработной платы и

уполномочивших выборный орган профсоюзной организации представлять их интересы.

2.7.2. Участвовать в организации сменно-встречных собраний и рабочих собраний по итогам работы за месяц (квартал, год) в целях доведения информации о результатах деятельности профсоюзной организации и Общества до сведения Работников.

2.7.3. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и анализе причин их возникновения, а также в расследовании случаев профессиональных заболеваний работников.

2.7.4. Анализировать и разрабатывать предложения по улучшению условий труда, снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.7.5. Оказывать содействие Работодателю в разработке и реализации социальных программ.

2.7.6. Содействовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению ПВТР и улучшению использования рабочего времени, добросовестному исполнению Работниками своих трудовых обязанностей, соблюдению Работниками требований по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.7.7. При условии выполнения Работодателем обязательств, предусмотренных коллективным договором, не организовывать забастовок, а также воздерживаться от организации акций протesta, приводящих к нарушению технологического процесса или наносящих ущерб Обществу.

2.7.8. В случае невыполнения условий коллективного договора не допускать забастовки без проведения предварительных консультаций с Работодателем и других процедур в соответствии с действующим законодательством.

2.7.9. Содействовать выполнению производственной программы, повышению качества продукции, соблюдению технологической дисциплины.

2.7.10. Добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда.

2.7.11. Пропагандировать и внедрять принципы здорового образа жизни.

2.7.12. Участвовать в разработке программ занятости Работников.

2.7.13. Совместно с Работодателем принимать участие в организации оздоровления Работников и их детей.

2.7.14. Проводить разъяснительную работу среди Работников по системам оплаты труда.

3.РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. Рабочее время и время отдыха регламентируются ТК РФ и ПВТР.

3.2. Режимы рабочего времени (графики работ) и графики сменности, разрабатываются в соответствии с ТК РФ с учетом особенностей организации производственного процесса.

Графики работ на очередной календарный год утверждаются организационно-распорядительным документом по филиалу.

3.3. Графики работ, графики сменности рассчитываются на календарный год, исходя из учетного периода суммированного учета рабочего времени в соответствии с ПВТР.

Графики работ, графики сменности доводятся до сведения Работников не менее чем за месяц до введения их в действие.

3.4. Перерывы для отдыха и питания предоставляются в соответствии с ТК РФ. Конкретная продолжительность перерывов для отдыха и питания устанавливается графиками работ (сменности).

3.5. Рабочим временем для Работников структурных подразделений Общества является:

- время работы непосредственно на рабочем месте в течение рабочего дня;
- подготовительно-заключительное время, технологические и иные организационные перерывы.

3.6. С учетом особенности организации трудового процесса в Обществе в общем времени пребывания Работника на производственном объекте предусматривается:

3.6.1. Время прохождения предсменных/предрейсовых, послесменных/послерейсовых осмотров.

3.6.2. Время участия в сменно-встречных собраниях (раскомандировках) до и после смены (для Работников, не занятых на подземных горных работах).

3.6.3. Время на подготовку (выдачу) наряда (для Работников шахт, занятых на подземных горных работах).

3.6.4. Время, связанное с производством (для Работников шахт, занятых на подземных горных работах), которое включает в себя:

- время передвижения к стволу и обратно на поверхности шахты;
- время ожидания у ствола и время спуска (подъема) в шахту (из шахты);
- нормативное время передвижения в шахте от ствола до места работы и обратно.

Продолжительность времени, связанного с производством, устанавливается распоряжением руководителя структурного подразделения на основании хронометражных и маркшейдерских замеров времени и расстояний.

3.6.5. Руководители структурных подразделений своим распоряжением определяют время проведения сменно-встречных собраний (раскомандировок), а также круг лиц, посещающих их в обязательном порядке.

3.6.6. Время, связанное с производством, и время проведения сменно-встречных собраний (раскомандировок), время прохождения предсменных/предрейсовых, послесменных/послерейсовых осмотров подлежит раздельному учету и оплате.

3.7. При многосменных графиках работы Работники привлекаются к работе в ночное и вечернее время с соблюдением трудового законодательства.

Ночным считается время с 22:00 до 06:00.

С учетом особенностей производства продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

Ночной считается смена, в которой более половины рабочего времени приходится на работу в ночное время.

3.8. При работе в три и более смены в сутки смена, предшествующая ночной, считается вечерней.

3.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

3.10. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

3.10.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.10.2. Работникам, занятым на работах в подземных условиях.

3.10.3. Работникам с ненормированным рабочим днем.

3.10.4. Работникам — членам вспомогательных горноспасательных команд (далее — ВГК).

3.11. Для отдельных категорий Работников основной отпуск установлен большей продолжительностью:

3.11.1. Работникам моложе 18 лет — 31 календарный день.

3.11.2. Работникам-инвалидам — 30 календарных дней.

3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

В том числе по соглашению Работника и Работодателя допускается денежная компенсация части ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные и (или) опасные условия труда, на работах в подземных условиях, превышающая семь календарных дней, за фактически отработанное время в соответствующих условиях.

3.13. Порядок исчисления и предоставления отпусков определяется положением «О порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков».

3.14. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ:

3.14.1. Для Работников, не достигших возраста 18 лет, — в зависимости от возраста.

3.14.2. Для Работников, являющихся инвалидами I и II группы, — не более 35 часов в неделю.

3.14.3. Для Работников, условия труда на рабочих местах, которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда, — не более 36 часов в неделю.

3.15. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании письменного согласия Работника, оформленного путем заключения отдельных соглашений к трудовому договору, может быть предусмотрено:

— увеличение продолжительности рабочего времени, но не более чем до 40 часов в неделю;

— увеличение до 12 часов максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной ч. 2 ст. 94 ТК РФ, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с ч. 1-3 ст. 92 ТК РФ.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда каждого Работника зависит от профессии, квалификации, сложности работ, личного вклада в качество труда, а также результатов деятельности структурного подразделения и предприятия в целом, максимальным размером не ограничивается.

4.2. Система оплаты труда, включая все доплаты и надбавки, определена Положением об оплате и мотивации труда работников с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

Для Работников Общества применяется повременно-премиальная система оплаты труда.

Для отдельных категорий Работников, в соответствии с локальными нормативными актами, трудовым договором может применяться простая повременная система оплаты труда.

4.3. Стороны признают, что ежегодное повышение заработной платы предусматривается за счет эффективности производства и роста производительности труда с учетом индекса потребительских цен по региону присутствия филиалов ПАО «ЕВРАЗ» за предыдущий год.

4.4. По результатам проведенного Работодателем анализа социально-экономической ситуации в филиалах, соотношения роста заработной платы и индекса потребительских цен по региону присутствия филиалов ПАО «ЕВРАЗ» за предыдущий год, итогов работы предприятия по региону присутствия филиалов ПАО «ЕВРАЗ» за текущий год с учетом прогноза Стороны принимают решение о необходимости изменения условий роста оплаты труда Работников:

- общая индексация (единий %) всем Работникам (не менее 1/3 от роста средних заработных плат);
- дифференцированный пересмотр окладов.

Решение (условия роста, %, сроки) фиксируется соглашением между Сторонами социального партнерства, являющимся неотъемлемой частью коллективного договора.

4.5. Минимальный размер заработной платы за месяц при выполнении Работником трудовых обязанностей и отработке нормы рабочего времени по утвержденному графику:

- для рабочих: не может быть ниже суммы оклада по грейду, установленного для 1-го грейда Рабочих, планового размера ежемесячной премии и районного коэффициента на эти выплаты;
- для РСиС: не может быть ниже минимального уровня диапазона заработных плат 21-го грейда.

Порядок и условия установления доплаты до минимального размера заработной платы определяются соответствующим локальным нормативным актом Общества, размер минимального размера заработной платы определяется соглашением.

4.6. Доля условно-постоянной части (оклад/должностной оклад, доплаты за условия труда, многосменный режим работы, районный коэффициент и другие доплаты, не связанные с результатами труда Работника) в средней заработной плате филиала по региону присутствия не может быть ниже уровня, принятого действующим ОТС.

4.7. Заработка плата выплачивается два раза в месяц:

14 числа — заработка плата за предыдущий месяц;

29 числа — заработка плата за первую часть текущего месяца.

Заработка плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

4.8. За каждый час работы в ночное время (с 22:00 до 6:00) Работникам производится доплата в размере 40% установленного оклада/должностного оклада. Для Работников, занятых в многосменном режиме (работа в течение суток организована в две и более смены), доплата за работу в ночную смену в размере 40% производится за все отработанные часы смены.

4.9. Доплата за работу во вредных условиях труда производится в соответствии с Положением об оплате труда и мотивации Работников, принятого с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

4.10. Для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда, с их письменного согласия, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, в случаях, когда по условиям производства продолжительность их еженедельной работы превышает 36 часов в неделю, выплачивается отдельно устанавливаемая денежная компенсация в размере 20% оклада/должностного оклада за каждый час отработанного времени свыше 36 часов в неделю (условия и порядок расчета денежной компенсации определяются Положением об оплате и мотивации труда Работников, принятого с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации).

4.11. Работодатель в пределах фонда заработной платы производит доплату в соответствии с порядком, установленным Положением об оплате и мотивации труда Работников:

4.11.1. Для категории персонала «рабочие» — за руководство бригадой (звеном) бригадирам, не освобожденным от основной работы, в зависимости от штатной численности бригады.

Численность бригады, человек	Размер доплаты, %
менее 5	5
от 5 до 10	7
от 11 до 20	9
21 человек и более	13

Расценка за час работы определяется от оклада по грейду, установленного для 11-го грейда категории персонала «рабочие».

Изменение расценок производится при увеличении размеров окладов по грейдам категории персонала «рабочие».

4.11.2. Для всех категорий персонала — за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в размере от 15% оклада/должностного оклада за исключением размера доплат (в том числе при работе неполным штатом), установленных положениями об оплате труда и премировании Работников структурных подразделений.

4.12. Оплата труда отдельных Работников может определяться трудовым договором в индивидуальном порядке.

4.13. Ежегодно к профессиональному празднику — День металлурга — производится выплата единовременного поощрения в размере 1 000 рублей.

4.14. Работа в день профессионального праздника — День металлурга — оплачивается в двойном размере.

4.15. Работодатель проводит рабочие группы по формированию, развитию и изменению системы оплаты и мотивации труда с участием представителей профсоюзных организаций (по согласованию).

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

В целях обеспечения занятости и соответствия квалификации Работников требованиям, предъявляемым производством, Работодатель обязуется:

5.1. Проводить политику содействия реализации прав Работников на продуктивный и свободно выбранный ими труд, поддержку трудовой инициативы.

5.2. Осуществлять меры по своевременной и качественной подготовке (переподготовке, подтверждению квалификации) и дополнительному профессиональному образованию Работников в пределах средств, предусмотренных бюджетом предприятия.

5.3. При направлении на обучение предоставлять Работникам льготы и гарантии в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Заключать с Работниками ученические договоры в соответствии с определенным списком программ обучения.

5.4. Направлять на целевую профессиональную подготовку и переподготовку Работников в порядке и на условиях, предусмотренных положением по Обществу. Осуществлять компенсацию/оплату стоимости обучения за счет средств Работодателя на обязательной договорной основе, предусматривающей работу в Обществе в течение трех лет после окончания обучения и другие условия. В случае увольнения Работника из Общества до истечения срока, оговоренного договором обучения (кроме случаев, предусмотренных пп. 1, 2, 5, 8 ч. 1 ст. 77, пп. 1, 2, 4 ч. 1 ст. 81 и пп. 1, 2, 5, 6, 7 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ), а также в случае расторжения трудового договора по инициативе Работника без уважительных причин, Работник возмещает Работодателю затраты на его обучение. Сумма затрат, подлежащих возмещению, рассчитывается пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

Уважительными причинами при увольнении Работника по собственному желанию считать увольнение в связи:

- с переводом мужа (жены) на работу в другую местность;
- с направлением мужа (жены) на работу или прохождение службы за границей;
- с необходимостью ухода за больными членами семьи или инвалидами I группы (при наличии медицинского заключения);
- с избранием на должность, замещаемую по конкурсу;
- с зачислением в образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования, в аспирантуру (на дневную форму обучения) (при наличии подтверждающих документов);
- с выходом на пенсию по старости или инвалидности.

Кроме того, возмещение затрат на обучение не производится при увольнении:

- беременной женщины;
- женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;
- одинокой матери (отца), имеющей(-его) детей (в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством) в возрасте до 18 лет.

5.5. Принимать на вакантные должности при прочих равных условиях:

- Работников, имеющих профильное образование;
- лиц, обучающихся по направлению и за счет средств Работодателя;
- уволенных из Общества по призыву на военную службу в ряды Российской армии и демобилизованных по окончанию срока службы в течение трех месяцев с даты демобилизации.

5.6. Принимать все возможные меры для предотвращения массового высвобождения Работников при временном снижении объемов производства, в том числе:

- совершенствовать графики работы;
- сокращать продолжительность рабочего дня (недели);
- временно прекращать прием новых Работников;
- предоставлять при возможности своим Работникам приоритетное право на выполнение объемов работ вместо подрядных организаций;
- предоставлять с согласия Работников ежегодные оплачиваемые отпуска в период, не предусмотренный графиком отпусков;
- предоставлять желающим Работникам отпуска без сохранения заработной платы (по личному заявлению);
- переводить Работников с их согласия в другие подразделения и другие организации;
- при возможности отказаться от привлечения к сверхурочным работам и работам в выходные дни, от введения совмещения профессий;
- осуществлять подготовку и направлять на дополнительное профессиональное образование Работников;
- объявлять Работникам простой в соответствии с действующим законодательством;
- дополнительно стимулировать Работников, имеющих право на пенсию, к расторжению трудового договора, в том числе по соглашению сторон.

5.7. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Работодатель:

5.7.1. Осуществляет необходимые процедуры по уведомлению Работников и профсоюзной организации о проводимых организационно-штатных мероприятиях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

5.7.2. До издания соответствующих организационно-распорядительных документов (далее — ОРД) предоставляет в профсоюзную организацию проект ОРД и обоснование необходимости реализации указанных решений в соответствии с действующим ОТС.

5.7.3. С участием профсоюзной организации разрабатывает и реализует программу социальной адаптации Работников, подлежащих увольнению.

5.8. Работодатель в период действия коллективного договора обязуется не проводить экономически необоснованного вывода подразделений на аутсорсинг.

Под аутсорсингом для целей коллективного договора понимается передача каких-либо видов или функций производственной деятельности Общества в другую организацию, стороннюю (внешний аутсорсинг) или относящуюся к группе ООО «ЕВРАЗ» (внутренний аутсорсинг).

5.8.1. При принятии решения о выводе подразделений на внешний аутсорсинг Работодатель:

- не менее чем за три месяца до фактического вывода подразделений на аутсорсинг уведомляет профсоюзную организацию о предстоящем выводе подразделений на аутсорсинг и предоставляет экономическое обоснование;
- не издает ОРД о сокращении численности или штата Работников до определения компании-аутсорсера.

5.8.2. При выводе каких-либо видов или функций производственной деятельности Общества в предприятия группы ООО «ЕВРАЗ»:

- Работодатель заблаговременно сообщает в профсоюзную организацию о принятых управленческих решениях.
- Стороны социального партнерства принимают решение о необходимости разработки соглашения о социально-трудовых льготах и гарантиях для Работников, подлежащих переводу. Решение оформляется совместным протоколом.
- При необходимости до момента фактического вывода Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает соглашение о социально-трудовых льготах и гарантиях для Работников, подлежащих переводу.

5.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Работодатель:

5.9.1. Организует и проводит мероприятия по сокращению численности или штата Работников в соответствии с положением, принятым по согласованию с профсоюзной организацией.

5.9.2. О предстоящем увольнении по сокращению численности или штата уведомляет Работника персонально под роспись не менее чем за два месяца до фактической даты увольнения. В течение всего срока со дня предупреждения до дня увольнения Работники должны выполнять свои обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, и соблюдать ПВТР.

5.9.3. Освобождает от работы с сохранением среднего заработка на три дневные смены в месяц по личному заявлению Работников, получивших уведомление о предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата, для поиска нового места работы на срок, оговоренный в уведомлении, но не более двух месяцев.

Дополнительно к этому Работник может использовать одну дневную смену в месяц для посещения подразделений Общества и ознакомления с условиями труда по предложенным вакансиям внутри предприятия (с указанием в заявлении подразделения и вакансии, на которую рассматривается Работник).

5.9.4. Выплачивает Работнику, уволенному в связи с сокращением численности или штата, выходное пособие в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

5.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников при равной производительности труда и квалификации преимущественное право оставления на работе предоставить следующим категориям Работников:

5.10.1. В соответствии со ст. 179 ТК РФ:

- семейным: при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помочь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком;
- Работникам, получившим в период работы у Работодателя трудовоеувечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

– родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

5.10.2. На основании Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 7 ст. 14):

– лицам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

– инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.

5.10.3. На основании Закона СССР от 31.05.1991 г. №2213-1 «Об изобретениях в СССР» (п. 5 ст.35):

– авторам изобретений.

5.10.4. На основании Федерального Закона от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ст.23):

– одиноким матерям военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;

– гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей, поступившим на работу впервые.

5.10.5. На основании Федерального Закона от 10.01.2002 г. №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (п. 10 ст. 2):

– лицам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 с3в (бэр).

5.10.6. На основании п. 1 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»:

– Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы.

5.10.7. На основании ст. 21 Закона РФ от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»:

– должностным лицам и гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе.

5.10.8. Дополнительно к вышеперечисленным категориям:

– выпускникам учебных заведений высшего и среднего профессионального образования, впервые трудоустроенным после их окончания в течение пяти лет со дня заключения трудового договора;

– молодым Работникам в возрасте до 18 лет;

– молодым специалистам, имеющим трудовой стаж работы менее пяти лет;

– Работникам предпенсионного возраста (за три года до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно);

– Работникам — главам неполной семьи при наличии на иждивении детей в возрасте до 18 лет, а также детей в возрасте до 23 лет, получающих образование на дневной форме обучения;

– лицам, в семье которых один из супругов пенсионер или имеет статус безработного;

– родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;

– Работникам с инвалидностью, которые не достигли пенсионного возраста;

– супругу(-е), детям в возрасте до 23 лет, родителям Работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве Работодателя;

– бывшим воспитанникам детских домов в возрасте до 30 лет;

– Работникам из числа получивших заболевания, вызванные последствиями чернобыльской катастрофы; инвалидам, в отношении которых установлена причинная связь наступившей инвалидности с чернобыльской катастрофой; участникам ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в зоне отчуждения в 1986–1990 годах, а также лицам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным из зоны отселения, а также другим приравненным к ним лицам.

5.11. В случаях выявления, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работы, предусмотренной трудовым договором:

– проводить мероприятия по поиску подходящих вакансий внутри предприятия, на которых Работник может продолжить работу в соответствии с медицинским заключением;

– производить оплату из расчета среднего заработка до момента перевода на другую работу или расторжения трудового договора, но не более двух недель;

– при временном переводе Работника на другую нижеоплачиваемую работу в Обществе сохранять за ним его средний заработок по прежней работе в течение двух месяцев со дня перевода.

5.12. Стороны обеспечивают реализацию следующих прав и гарантий членов профсоюза:

5.12.1. Решение о расторжении трудового договора с Работником, являющимся членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации (ст. 373 ТК РФ).

5.12.2. Мотивированное мнение профсоюзной организации о расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, может выноситься в присутствии Работника при наличии письменного заявления самого Работника.

Работодатель освобождает (не более чем на два часа) Работника — члена профсоюза с сохранением заработной платы для присутствия на заседании профсоюзной организации, где рассматривается вопрос его увольнения.

6.ОХРАНА ТРУДА

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. Осуществлять свою деятельность в вопросах охраны труда, в соответствии с действующим законодательством, исходя из приоритета жизни и здоровья Работников по отношению к результатам деятельности.

6.1.2. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда каждому Работнику.

6.1.3. Работники выполняют все требования охраны труда, установленные действующим законодательством, подзаконными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, локальными нормативными актами, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к их должностям.

6.1.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией в целях обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах, предупреждения несчастных случаев и аварий вправе проводить алкотестирование и наркотестирование Работников в порядке, установленном локальным нормативным актом по филиалам, принятым с учетом мнения профсоюзной организацией.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Заключать и реализовывать Соглашения Сторон филиалов о выполнении мероприятий по снижению производственного травматизма, улучшению условий труда, совершенствованию санитарно-бытового обеспечения, разрабатываемого совместно с Профсоюзной организацией, утверждаемых ежегодно решениями сторон и являющимися неотъемлемой частью Коллективного договора (Приложение 6).

Средства на реализацию мероприятий по Соглашению ежегодно планируются в бюджетах филиала.

6.2.2. Исполнять решения комиссии по охране труда, созданной из представителей Работодателя и профсоюзной организации на паритетной основе.

6.2.3. Создавать условия для осуществления общественного контроля за соблюдением прав и интересов Работников в области охраны труда, санитарно-бытового обеспечения через уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда ГМПР, членов ГМПР, действующих на основании законодательства и Положения, определяющего порядок работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда ГМПР, членов ГМПР, утвержденного в филиале по согласованию с профсоюзной организацией.

6.2.4. Поощрять по ходатайству руководителя структурного подразделения и профсоюзной организации уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. Поощрение уполномоченных осуществляется в соответствии с Положением, определяющим порядок работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда ГМПР, членов ГМПР, утвержденным в филиале по согласованию с профсоюзной организацией.

6.2.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование и добровольное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.6. Организовать в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и внеочередных медицинских осмотров и обследований Работников, а также обязательных психиатрических освидетельствований

6.2.7. Компенсировать Работникам стоимость проезда к месту прохождения обязательных медицинских осмотров и обратно при направлении в медицинские организации, расположенные за пределами населенного пункта по месту работы, в следующих случаях и для следующих категорий Работников:

- со стажем работы во вредных и/или опасных условиях труда 5 и более лет;
- со стойкими последствиями производственных травм;
- с установленным в установленном порядке подозрением на профессиональное заболевание.

для прохождения:

- медицинского осмотра;
- экспертизы связи заболевания с профессией;
- экспертизы профессиональной пригодности;
- установления заключительного диагноза профессионального заболевания;
- периодического наблюдения по направлению врача-профпатолога.

Компенсацию производить по письменному заявлению Работника на имя руководителя структурного подразделения с приложением подтверждающих документов в соответствии с регламентом, установленным в Обществе.

6.2.8. Осуществлять организацию проведения обязательных медицинских осмотров (периодических, внеочередных) и психиатрических освидетельствований Работников, в том числе имеющих профессиональные заболевания.

Указанные медицинские осмотры проводятся преимущественно в рабочее время с сохранением за Работником среднего заработка.

В случаях, обусловленных производственной необходимостью, с согласия работника допускается проведение медицинских осмотров и освидетельствований во внерабочее время. За время прохождения указанных мероприятий во внерабочее время Работнику производится оплата в размере среднего заработка, исчисленного за фактически затраченное время, но не более чем за четыре часа.

При прохождении медицинских осмотров и освидетельствований в медицинских организациях, расположенных в других населенных пунктах, время прохождения, подлежащее оплате (с учетом времени на дорогу и

непосредственно осмотр), устанавливается распоряжением Работодателя с учетом фактических временных затрат, но не более 8 часов.

6.2.9. По желанию Работника, прошедшего указанный медицинский осмотр, освидетельствование во внебоющее время, ему может быть предоставлен другой неоплачиваемый день отдыха. В этом случае время прохождения медицинского осмотра, освидетельствования оплате не подлежит.

6.2.10. В случаях затруднения в оценке результатов обязательного периодического (внеочередного) медицинского осмотра и определении профессиональной пригодности Работника в связи с имеющимся у него заболеванием Медицинская организация, проводившая обязательный медицинский осмотр, выдает Работнику справку о необходимости дополнительного медицинского обследования.

Работодатель, получив информацию о выдаче такой справки, предоставляет Работнику время на прохождение дополнительного медицинского обследования с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Время прохождения дообследования в рабочее и внебоющее время Работнику оплачивается в размере среднего заработка, исчисленного за фактически затраченное время, но не более чем за 4 часа. В медицинских учреждениях другого населенного пункта — не более чем за 8 часов.

6.2.11. Отстранять от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.

6.2.12. Организовать за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и(или) в конце рабочего дня (смены) Работников, занятых на работах (должностях, профессиях), перечень которых утверждается распоряжением начальника структурного подразделения по согласованию с председателем профсоюзного комитета подразделения.

6.2.13. Обеспечивать лечебно-профилактическое обслуживание Работников путем организации работы здравпунктов, санитарных постов с аптечками, укомплектованными медицинскими материалами для оказания первой медицинской помощи, а также возможность оказания скорой медицинской помощи в экстренных случаях.

При наличии медицинских показаний оплачивать лечение (сверх программы государственных гарантий) Работников, получивших травму на производстве, до момента их выздоровления или установления стойкой утраты трудоспособности.

6.2.14. Финансировать за счет собственных средств затраты на лечение, реабилитацию, на компенсацию расходов, связанных с приобретением лекарственных препаратов, понесенных затрат на технические средства реабилитации Работников, пострадавших в результате несчастного случая на производстве (по заявлению Работника или его представителя).

- 6.2.15. Ежегодно организовывать возможность вакцинации Работников против гриппа, пневмококковой инфекции, клещевого вирусного энцефалита. Обеспечить соответствующий учет по каждому Работнику в информационной системе.
- 6.2.16. Обеспечивать питьевой режим Работников комбината в течение года, а горячие участки и цеха — газированной соленой водой.
- 6.2.17. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание Работников путем оборудования санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, комнат для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, выдачу чая по норме на одного работающего в количестве три грамма на смену для Работников, занятых на горячих участках работ и участках с вредными условиями труда, а также для Работников, занятых на наружных работах в холодный период года (с ноября по март).
- 6.2.18. Производить Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, при наличии на рабочем месте вредных производственных факторов, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, работа в которых составляет не менее 50% рабочего времени за каждую отработанную смену, согласно перечню, утвержденному по согласованию с профсоюзной организацией структурного подразделения, выдачу молока жирностью 3,2% или других равноценных пищевых продуктов по нормам в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2.19. В случаях, предусмотренных законодательством, производить по письменным заявлениям Работников компенсационные выплаты в размере, эквивалентном стоимости выдаваемого Работникам молока.
- Индексация компенсационной выплаты производится ежеквартально пропорционально росту цен на молоко в розничной торговле на основе данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по региону нахождения филиала.
- 6.2.20. Обеспечивать Работников, занятых на работах с вредными условиями труда, витаминными препаратами в соответствии с нормами их бесплатной выдачи и Положением по филиалу о порядке выдачи витаминных препаратов Работникам Общества.
- 6.2.21. Обеспечивать Работников средствами индивидуальной защиты (специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты) в соответствии с типовыми нормами, правилами обеспечения Работников средствами индивидуальной защиты и условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда.
- 6.2.22. Своевременно осуществлять ремонт и химчистку специальной одежды.
- 6.2.23. Обеспечивать при выдаче новых средств индивидуальной защиты приемку от Работников, ранее выданных СИЗ в случаях и порядке, установленном локальным нормативным актом, утвержденным по согласованию с профсоюзной организацией.
- 6.2.24. Обеспечивать Работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами их бесплатной выдачи. Перечень профессий (должностей) работников и установленные нормы утверждаются приказами по подразделениям филиалов, согласованными с профсоюзной организацией.
- 6.2.25. В случае нарушения требований охраны труда, возникновения опасности для жизни и здоровья Работника, необеспечения необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты не требовать от

Работника исполнения трудовых обязанностей и оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2.26. Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.2.27. Обеспечивать обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда (в т.ч. повторный) и проверку знаний требований охраны труда и промышленной безопасности. Время, затраченное на проведение повторных инструктажей по охране труда перед началом (по окончании) смены или в выходной день и проверку знаний (за исключением повторной проверки знаний в случае не прохождения с первого раза) требований охраны труда подлежит дополнительной оплате из расчета средней заработной платы Работника.

6.2.28. Отстранять от работы (не допускать к работе) Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.2.29. Проводить обучение членов комиссии по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда ГМПР за счет средств Работодателя.

6.2.30. Предоставлять информацию и документы, необходимые для осуществления представителями органов профсоюзного контроля своих полномочий. Обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда ГМПР правилами, инструкциями и другими нормативными справочными материалами по охране труда, журналами для предложений и замечаний.

6.2.31. В случае травмирования Работника в результате несчастного случая, связанного с производственной деятельностью (установления профессионального заболевания), при установлении вины Работодателя компенсация морального вреда определяется в размере 20% среднемесячного заработка Работника за каждый процент стойкой утраты трудоспособности. Компенсация в случае травмирования не выплачивается Работникам, находившимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

В случае гибели Работника в результате несчастного случая, связанного с производственной деятельностью, его семье выплачивается компенсация в размере годового заработка на каждого члена семьи погибшего Работника, включая нетрудоспособных и родившихся после его смерти детей (в случае беременности вдовы на момент гибели Работника). Организацию похорон производить за счет средств Общества

6.2.32. В случае временной нетрудоспособности, наступившей вследствие получения Работником производственной травмы, если пособие по временной нетрудоспособности ниже, чем средняя заработка плата, то по ходатайству руководителя и профсоюзной организации Работнику производится доплата до средней заработной платы Работника.

6.2.33. По заявлению Работника, получившего производственную травму, или его представителя, Работодатель оказывает ему материальную помощь на компенсацию расходов, связанных с приобретением лекарственных препаратов, понесенных затрат на технические средства реабилитации.

6.2.34. Незамедлительно информировать профсоюзную организацию о произошедших инцидентах, авариях, несчастных случаях.

В трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве направлять копии материалов комиссионного расследования в профсоюзную организацию.

6.2.35. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей Профсоюзной организации к рабочим местам в структурных подразделениях с учетом мер безопасности и соблюдения государственной тайны Общества для проведения проверок, соблюдения законодательства о труде и об охране труда в Обществе.

6.2.36. Обеспечивать за свой счет перевозку Работника, пострадавшего от несчастного случая на производстве:

- в лечебное учреждение для оказания неотложной медицинской помощи;
- к месту постоянного проживания при выписке из стационара, если это необходимо по заключению лечащего врача;
- к месту прохождения медицинской реабилитации, если такое место находится за пределами населенного пункта постоянного проживания Работника и соответствующая перевозка предусмотрена программой реабилитации пострадавшего.

6.2.37. Предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда ГМПР не менее двух часов в неделю с освобождением от основной производственной деятельности и с сохранением среднего заработка для выполнения своей общественной работы.

6.3. Профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением требований, правил, инструкций по охране труда и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты Работниками и Работодателем.

6.3.2. Осуществлять работу по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний Работников.

6.3.3. Осуществлять контроль и содействовать выполнению мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.3.4. Участвовать совместно с Работодателем и Государственной инспекцией труда в расследовании тяжелых, групповых и смертельных несчастных случаев на производстве.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также локальными нормативными актами, в том числе Политикой в области охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды и кардинальными требованиями безопасности.

6.4.2. Знакомиться с правилами обеспечения СИЗ и соблюдать их, своевременно получать и использовать СИЗ по назначению, проверять исправность СИЗ перед работой, сообщать о повреждениях, утрате или неисправности СИЗ, возвращать СИЗ по окончании срока службы, при увольнении, утратившие целостность, испорченные.

6.4.3. Проходить обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда и аттестацию в установленном порядке.

6.4.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении

состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Каждый Работник имеет право отказаться от выполнения работы с уведомлением непосредственного или вышестоящего руководителя, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности.

7.СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

В целях обеспечения социальной защищенности Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять Работникам предприятия материальную поддержку на улучшение жилищных условий на основании единого корпоративного положения «О жилищной программе ЕВРАЗа», утвержденного приказом вице-президента по персоналу ЕВРАЗа и принятого с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

7.2. Реализовывать программу оздоровления Работников филиалов и их детей, утверждаемую ежегодно директором по персоналу и социальным вопросам филиала и профсоюзной организацией. Проводить распределение санаторно-курортных путевок Работникам, выделение бесплатных путевок отдельным категориям работников и их детям в соответствии с положением «О порядке предоставления путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации, и реализации программы оздоровления ПАО «ЕВРАЗ»» (Приложение 3).

Ежегодно приобретать путевки в санатории, профилактории и пансионаты (продолжительностью не менее 14 дней), в детские оздоровительные лагеря в период школьных каникул.

7.3. Содействовать реализации программы добровольного медицинского страхования Работников предприятия на условиях и правилах единой корпоративной программы ДМС ЕВРАЗ.

7.4. Производить оплату первых трех дней временной нетрудоспособности Работнику в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.5. Обеспечивать организацию питания Работников филиалов в столовых и буфетах, местах самообслуживания (микромаркеты, вендинги), в соответствии с их дислокацией и графиками работы, принятыми по согласованию с профсоюзной организацией.

7.6. Производить Работникам предприятия частичную компенсацию расходов на питание в размере до 70% от стоимости базового обеда в смену (исходя из фактических расходов по питанию). Порядок предоставления компенсации определяется в соответствии с регламентом, принятым с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

7.7. Производить санитарно-бытовое обеспечение Работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и нормами охраны труда.

7.8. Обеспечивать условия для сохранности личных вещей, одежду, оставляемых Работниками в бытовых помещениях на время работы, а также в гардеробах мест общего пользования.

7.9. Организовывать доставку Работников филиалов к месту работы и обратно служебным автотранспортом (автобус, в том числе вахтовый), в соответствии с маршрутами и графиками движения, согласованными с профсоюзной организацией.

7.10. Оказывать материальную помощь Работникам по видам, в размере и в случаях, предусмотренных положением «О льготах и социальных выплатах Работникам ПАО «ЕВРАЗ»» (Приложение 2):

- при рождении ребенка;
- женщинам-работницам, находящимся в отпуске по уходу за детьми;
- к началу учебного года;
- при заключении брака (впервые);
- в связи с экстренными или чрезвычайными обстоятельствами;
- при критическом состоянии здоровья;
- в связи со смертью Работника;
- в связи со смертью члена семьи.

7.11. Оказывать материальную помощь Работникам, получившим профессиональное заболевание или травму со стойкой потерей трудоспособности в результате несчастного случая на производстве, при уходе в отпуск по письменному заявлению и ходатайству руководителя подразделения и профсоюзной организации один раз в календарном году в соответствии с положением «О льготах и социальных выплатах Работникам ПАО «ЕВРАЗ»» (Приложение 2).

7.12. Производить оплату за обучение на дневном отделении учебного заведения (среднего или высшего), расположенного на территории РФ, имеющего государственную аккредитацию, детей (в возрасте до 23 лет) Работников, погибших на производстве, при условии, что образование соответствующего уровня они получают впервые.

Оплата производится за каждый семестр после предоставления копии договора на обучение, квитанции об оплате, копии зачетной книжки и документа об изменении условий оплаты за обучение в соответствии с положением «О льготах и социальных выплатах работникам ПАО «ЕВРАЗ»» (Приложение 2).

7.13. Приобретать детские подарки для детей Работников к первому сентября (первоклассникам), к Новому году и совместно с профсоюзной организацией организовывать поздравления.

Привлекать профсоюзную организацию к участию в тендерных процедурах по выбору поставщиков подарков.

Определять порядок проведения праздничных мероприятий в филиале совместным решением Сторон.

7.14. Разрабатывать и реализовывать совместно с профсоюзной организацией социальные программы для определенных категорий Работников филиалов (в том числе молодежь, женщины, неработающие пенсионеры).

7.15. Содействовать деятельности ветеранских организаций, объединяющих неработающих пенсионеров филиалов.

7.16. Предоставлять один оплачиваемый день:

- родителям в случае призыва сыновей на военную службу (в том числе пасынков, воспитываемых в зарегистрированном браке);
- матерям или отцам первоклассников на День знаний (1 сентября или иной день в случае его совпадения с календарным выходным днем).

В случае если момент совершения события приходится на нерабочее время Работника по установленному графику работы, графику сменности, оплачиваемый день не предоставляется.

Оплачиваемый день может быть предоставлен в период, приходящийся на ночную смену Работника (с 20:00 до 08:00 час.), предшествующую дню совершения события, и оплачивается из расчета 8 часов.

7.17. Предоставлять три оплачиваемых дня в случаях:

- рождения ребенка, но не позднее 30 календарных дней с даты рождения;
- собственной свадьбы (впервые) и свадьбы детей (впервые) (приемных, опекаемых, пасынков или падчериц, воспитываемых в зарегистрированном браке);
- смерти супруга (супруги) или члена семьи (дети, в том числе не усыновленные вторым супругом; родители или лица, их заменяющие, — отчим, мачеха, опекуны; родные (с одним или обоими общими родителями) и сводные братья, сестры; дедушка, бабушка; родители супругов; внуки).

Три оплачиваемых дня могут быть разделены и использованы полностью или по частям в течение 30 дней с даты смерти родственников вне зависимости от графика работы. В случае необходимости при представлении подтверждающих документов указанный срок может быть увеличен. В случае предоставления оплачиваемых дней, связанных со смертью родственников, в период ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительность ежегодного отпуска продлевается.

7.18. Предоставлять оплачиваемые календарные дни, перечисленные в пунктах 7.16, 7.17 с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Оплата дней производится после представления Работником подтверждающих документов в дату выплаты заработной платы за отчетный период, в котором были представлены подтверждающие документы.

Предоставляемые дни подлежат оплате в размере, установленном для оплаты ежегодных отпусков, определяемом статьей 139 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений.

7.19. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы женщинам, имеющим детей-первоклассников, по личному заявлению в период со 2 по 15 сентября.

7.20. Осуществлять поощрение лучших Работников различными видами наград, в том числе в связи с юбилейными датами Работников, в соответствии с условиями и в порядке, установленными Положением о наградной политике ПАО «ЕВРАЗ» (Приложение 4).

8. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. В целях создания условий для деятельности профсоюзной организации и выборных органов Работодатель обязуется:

8.1.1. Представлять профсоюзной организации, в том числе профкомам структурных профсоюзных организаций, помещения (включая ремонт и уборку), мебель, средства внутренней и междугородней связи, оргтехнику с расходными материалами, персональные компьютеры (включая программное обеспечение и обслуживание), обеспечивать печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профсоюзной организации, а также возможность размещения разработанных профсоюзной организацией информационных стендов (в том числе электронных), доступ к электронным средствам коммуникаций в соответствии с Соглашением об обеспечении уставной деятельности профсоюзной организации по филиалу.

8.1.2. Представлять информацию по финансово-экономическим, производственным и социально-трудовым вопросам, в том числе:

- информационную справку об итогах работы за месяц, квартал с анализом состояния производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, о результатах работы по качеству, состоянию аварийности;
- ежемесячно динамику изменения среднесписочной численности, средней заработной платы и фонд оплаты труда за месяц и с начала года, среднюю заработную плату Работников ведущих профессий без учета дотации на питание, распределение персонала по уровню заработной платы (отработавшего полный месяц);
- приказы и распоряжения руководителей по запросу профсоюзных организаций.

8.1.3. Предоставлять профсоюзной организации для реализации уставной деятельности ежемесячно:

- персональные данные Работников (код и наименование подразделения, фамилия, имя, отчество, табельный номер, должность, год рождения, пол, сумма профсоюзного взноса, дата увольнения, дата перевода, предыдущее подразделение) по членам ГМПР;
- список вновь принятых Работников в филиал (код и наименование подразделения, организационная единица, табельный номер, фамилия, имя, отчество, должность, дата трудоустройства, категория сотрудников, вид мероприятия, причина мероприятия, пол, год рождения, дата приказа);
- справку об удержании с информацией (код и наименование подразделения, фактическая численность, фонд заработной платы для профсоюзных взносов по цеху, сумма профсоюзных взносов, фактическое количество членов профсоюза).

8.1.4. Освобождать, по согласованию с руководителями структурных подразделений, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, профгрупппогрлов, членов профсоюзных выборных органов, не освобожденных от основной работы (в том числе членов ГМПР — делегатов), с сохранением среднего заработка для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива Работников, участия в качестве делегатов, созываемых профессиональными союзами съездов и конференций и на время профсоюзной учебы.

8.1.5. Предоставлять председателям профсоюзных комитетов структурных подразделений возможность участия в совещаниях руководителя структурного подразделения.

8.1.6. Приглашать представителей профсоюзной организации к участию в очных производственных, производственно-социальных рапортах, к посещению рабочих собраний.

8.1.7. Обеспечивать выдачу Работникам профсоюзной организации пропусков на территорию Общества, в том числе для проезда на личном транспорте, по согласованным в установленном порядке заявкам.

8.1.8. Обеспечивать на основании письменных заявлений Работников удержание и безвозмездное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации.

8.1.9. Обеспечивать на основании письменных заявлений Работников удержание членских взносов, а также платежей в счет погашения займов, полученных из средств профсоюзной организаций (на основании представленных профсоюзной организацией списков), и перечисление на расчетный счет профсоюзной организации не позднее трех дней после окончательного расчета по заработной плате с Работниками Общества.

8.1.10. Не препятствовать осуществлению контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, условий коллективного договора, а также решению уставных задач представителями профсоюзной организации.

8.1.11. Не производить увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, руководителей профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, без предварительного согласования с профсоюзной организацией.

8.1.12. Не подвергать дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с профсоюзной организацией Работников, входящих в состав профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы (председатели профкомов структурных профсоюзных организаций, члены профкомов структурных профсоюзных организаций, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда ГМПР).

Профсоюзная организация в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает пакет документов и направляет Работодателю ответ в письменной форме о согласовании/не согласовании привлечения Работника к дисциплинарной ответственности.

Ответ, не представленный в семидневный срок, работодателем не учитывается.

В случае несогласия с ответом профсоюзной организации Работодатель в течение трех рабочих дней проводит с профсоюзной организацией консультации, результаты которых оформляются протоколом.

8.1.13. Информировать профсоюзную организацию при подготовке решений о возможных изменениях в использовании объектов социальной сферы и по согласованию с ней создавать совместные рабочие группы для выработки взаимоприемлемых решений.

8.1.14. Обеспечивать питьевой режим посетителям и Работникам профсоюзной организации безвозмездно.

8.1.15. Распространять на Работников, состоящих в штате профсоюзной организации, все социальные гарантии и льготы, предусмотренные настоящим коллективным договором.

8.1.16. Не препятствовать профсоюзной организации в работе по выявлению социально-экономических интересов Работников путем проведения:

- социологических опросов;
- анкетирований;
- встреч, совещаний, собраний, конференций.

Профсоюзная организация обязуется уведомлять Работодателя о проведении вышеупомянутых мероприятий.

8.1.17. Обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе комиссий, рабочих групп и т.п. по подготовке и проведению различных мероприятий, решению социально-трудовых и социально-бытовых вопросов Работников.

8.2. Профсоюзная организация проводит в рабочее время следующие мероприятия:

- переговоры с Работодателем по вопросам коллективного договора;
- заседания профсоюзных комитетов и президиумов;
- заседания комиссий профсоюзных комитетов;
- рассмотрение жалоб и принятие по ним соответствующих мер.

8.3. Порядок проведения мероприятий, посвященных праздничным датам, определяется локальным нормативным актом по филиалу.

8.4. Профсоюзная организация вправе информировать Работников Общества о своей деятельности, излагать свою позицию и решения профсоюзных органов, оповещать о предстоящих мероприятиях через корпоративную газету по согласованию с Работодателем.

9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль выполнения коллективного договора каждая из Сторон организует самостоятельно.

От лица трудового коллектива обязанности по контролю выполнения коллективного договора возлагаются на профсоюзную организацию.

9.2. Стороны ежегодно подводят итоги выполнения коллективного договора на основании предоставленной сторонами информации.

Формат подведения итогов об исполнении коллективного договора и доведения до сведения Работников определяется сторонами социального партнерства, определенными в п. 1.1.

9.3. Разногласия, связанные с толкованием коллективного договора и отдельных его норм, возникающие при исполнении настоящего коллективного договора либо вследствие недостаточной ясности смысла отдельных его условий, разрешаются постоянно действующей двусторонней комиссией (далее — комиссия) на равноправной основе.

9.4. Толкование применения норм коллективного договора производится на основании письменного запроса Работодателя или профсоюзной организации. Комиссия принимает решение не позднее десяти календарных дней с момента поступления соответствующего запроса.

Президент
ПАО «ЕВРАЗ»



А.А. Иванов

Председатель
ППО ОАО «ЕВРАЗ
НТМК» ГМПР



В.Г. Радаев

Председатель
ППО «ЗапСиб» ГМПР



Е.А. Голендухин

Приложение №1 Правила внутреннего
трудового распорядка ПАО «ЕВРАЗ»
к коллективному договору ПАО «ЕВРАЗ»
на 2026–2028 годы

Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «ЕВРАЗ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) — локальный нормативный акт, устанавливающий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрений и дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

Правила разработаны в целях установления единых требований к соблюдению трудовой, производственной, технологической дисциплины в Обществе, норм охраны труда и промышленной безопасности, а также рационального использования рабочего времени, надлежащего исполнения трудовых обязанностей, направленных на производство качественной продукции и повышения эффективности труда.

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах его прав, а спорные вопросы, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами — в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Права и обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, дополняются правами и обязанностями, содержащимися в заключаемых с Работниками трудовых договорах, должностных (рабочих) инструкциях и локальных нормативных актах Работодателя.

Работодатель знакомит с настоящими Правилами вновь принимаемых Работников, а также размещает Правила в доступных для Работников местах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.1.2. Условия приема на работу:

- достижение установленного законом возраста;
- наличие вакансии;
- представление документов и предоставление сведений, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- соответствие кандидата установленным квалификационным требованиям к вакантным должностям, профессиям, специальностям;

- положительные результаты прохождения предварительного медицинского осмотра, и, в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации — психиатрическое освидетельствование;
- ознакомление с настоящими Правилами, коллективным договором, с другими локальными нормативными актами Общества, связанными с трудовой деятельностью.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом 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 ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- при трудоустройстве в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы сообщить сведения о месте нахождения бывшего работодателя.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора.

2.1.4. Дополнительно к вышеперечисленным в п. 2.1.3. документам Работник для получения стандартных налоговых вычетов при оформлении на работу предоставляет:

- копию свидетельства о присвоении ИНН;
- справку о доходах Работника по форме № 2-НДФЛ с предыдущего места работы, в случае приема на работу не с начала финансового года, т.е. не с 1 января;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- справку из высшего учебного учреждения, где учится ребенок (если применимо).

2.1.5. Работодатель вправе проверить профессиональную пригодность кандидата, желающего заключить трудовой договор с Обществом, используя следующие способы:

- анализ предоставленных документов;
- собеседование;
- проверка умения пользоваться оргтехникой, компьютером и т.д.;
- тестирование;
- установление по соглашению с Работником испытания при приеме на работу (за исключением отдельных категорий Работников в соответствии со ст. 70 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе Работника в установленном порядке на другую постоянную работу, Работодатель, в лице непосредственного руководителя или другого уполномоченного Работодателем лица, знакомит под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- с документами и локальными нормативными актами Общества, соблюдение которых для него обязательно: настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией и другими локальными нормативными актами;
- с Политиками в области охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды, Кардинальными требованиями безопасности;
- с результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте Работника;
- с Положениями: о порядке обработки и защиты персональных данных Работника, о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- с Кодексом поведения сотрудников и иными документами ЕВРАЗа, связанными с непосредственной деятельностью Работника, с иными документами, имеющими отношение к трудовой деятельности Работника;
- инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, знакомит с условиями труда на рабочем месте.

2.1.7. Также в первый рабочий день, в соответствии с трудовым договором, Работнику необходимо пройти вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, оказанию первой медицинской помощи, вводный инструктаж по гражданской обороне, инструктаж по информационной безопасности, встать на воинский учет в бюро учета военнообязанных, если является военнообязанным.

2.1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. С лицами, заключившими трудовой договор и занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с приемом на хранение, обработкой (изготовлением), хранением, учетом, отпуском (выдачей) материально-производственных запасов (материальных ценностей), заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локально-нормативными актами Общества.

2.1.10. Допуск к работе без заключенного трудового договора не разрешается.

2.2. Порядок перевода на другую работу

2.2.1. Постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре, а равно перевод на работу в другую местность) производится только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, указанных в ТК РФ.

2.2.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника его перемещение в пределах Общества на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Беременные женщины — работницы филиалов «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ», в случаях наличия противопоказаний для выполнения работы, предусмотренной трудовым договором, могут быть с их согласия переведены для работы в производственно-оздоровительный центр «Василиса» или на другие работы с нормальными условиями труда, с сохранением среднего заработка по прежнему месту работы.

2.2.4 Женщины — работницы филиалов «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ», перенесшие тяжелые гинекологические операции, в случаях наличия противопоказаний для выполнения работы, предусмотренной трудовым договором, могут быть переведены с их согласия для работы в производственно-оздоровительный центр «Василиса» на срок не более трех месяцев со дня перевода (в исключительных случаях срок может быть продлен на основании медицинского заключения и по согласованию с руководителем службы медицины труда) с сохранением среднего заработка по прежнему месту работы.

2.3. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора:

2.3.1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

2.3.1.1. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.1.2. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в данной местности работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной

местности, а также по месту нахождения структурных подразделений Общества.

2.3.1.3. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.3.2. В случае, если обстоятельства, указанные в п. 2.3.1, могут повлечь за собой массовое увольнение Работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа Профсоюзной организации вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Если Работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст. 81 ТК РФ с предоставлением соответствующих гарантий и компенсаций.

2.3.3. По соглашению сторон Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого Работника на работу.

2.3.4. В случаях, определенных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.4. Отстранение от работы:

2.4.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством), если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором или локальными нормативными актами Общества. В приказе (распоряжении) об отстранении от работы определяется место нахождения Работника на период отстранения от работы.

2.4.3. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой по вине Работодателя.

2.5. Прекращение трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением), с которым Работник должен быть ознакомлен подпись не позднее дня прекращения трудового договора.

2.5.3. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним подпись, на приказе (распоряжении) вносится соответствующая запись.

2.5.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.5.5. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляет ему сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя, заверенные надлежащим образом, и производит расчет и выплату заработной платы, причитающейся Работнику при увольнении, за вычетом сумм необходимых удержаний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

3.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.

3.1.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и в соответствии с действующими локальными нормативными актами, регулирующими систему оплаты труда и премирования в Обществе.

3.1.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.7. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.8. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.10. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством и коллективным договором.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении и другими распорядительными документами и локальными нормативными актами Работодателя.

3.2.2. Соблюдать требования настоящих Правил, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда.

3.2.3. Приходить на работу в ту смену, которая предусмотрена графиком работы, графиком (режимом) сменности. Единый порядок приемки и сдачи смен определяется соответствующим локальным нормативным актом Работодателя. Выдача наряда Работникам производится на сменно-встречных собраниях (раскомандировках).

3.2.4. Не находиться на территории Работодателя в нерабочее время (время, не предусмотренное графиком работы, графиком сменности, не связанное с выполнением трудовых обязанностей, общественных обязанностей по поручению ППО), за исключением случаев привлечения к работе по производственной необходимости в установленном порядке.

3.2.5. Выполнять работу на протяжении всего рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения (как письменные, так и устные) руководителя структурного подразделения, непосредственного руководителя, связанные с организационной и производственной деятельностью, если они не наносят ущерб производству и не нарушают требования охраны труда, установленные ТК РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

3.2.6. Не допускать нарушение правил эксплуатации агрегатов и оборудования.

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе Кардинальные требования безопасности работодателя.

3.2.8. Соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, постоянно, в процессе работы, контролировать достаточность мер безопасности на рабочем месте.

3.2.9. Уметь и правильно применять исправные средства индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с назначением при выполнении работ и перемещении по территории Работодателя.

3.2.10. Содержать рабочее место, оборудование и выданные средства индивидуальной защиты длительного пользования в чистоте и исправности.

соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.11. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда.

3.2.12. Проходить обязательные медицинские осмотры и медицинские освидетельствования, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

3.2.13. Проходить обязательные предсменные медицинские осмотры в установленное время согласно перечню, утвержденному распоряжением руководителя структурного подразделения по согласованию с профсоюзной организацией структурного подразделения.

3.2.14. Соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, проходить на территорию структурных подразделений Работодателя и на рабочее место только в установленное время, быть подготовленным к работе, принимать участие во встречах-сменных собраниях.

3.2.15. Не разглашать и не передавать третьим лицам информацию ограниченного доступа (в том числе и Работникам, и представителям Работодателя, которым для исполнения трудовых обязанностей использование такой информации не требуется), если она стала известна в связи с исполнением трудовых обязанностей, соблюдать правила работы в корпоративной сети и информационных системах, в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

3.2.16. Проходить алкотестирование при помощи бесконтактных алкотестеров проходного типа при входе/выходе на территорию Работодателя на условиях и в порядке, предусмотренных локальным нормативным актом.

3.2.17. Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику, машины, станки и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, топливо, энергию и другие материальные ресурсы.

3.2.18. Проходить внеплановые медицинские освидетельствования для проверки на предмет употребления алкоголя, наркотических или иных токсических веществ и установления факта нахождения в состоянии опьянения по требованию непосредственного руководителя или уполномоченного представителя Работодателя.

3.2.19. В общении с коллегами, а также с посетителями и клиентами Работодателя демонстрировать достойную культуру поведения, придерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость.

3.2.20. Не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон чести, достоинству и деловой репутации другого лица, в том числе нецензурную брань.

3.2.21. 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.

3.2.22. Не использовать в личных целях помещения, транспортные средства, оборудование, инструменты, полуфабрикаты, материалы Работодателя.

3.2.23. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о готовящихся или совершенных фактах хищения, порчи, уничтожения имущества Работодателя.

3.2.24. Своевременно сообщать Работодателю об отсутствии на работе, в том числе вследствие заболевания.

3.2.25. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о каждом несчастном случае, произшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков профессионального заболевания (отравления).

3.2.26. Предупреждать Работодателя (непосредственного или вышестоящего руководителя) в случае временной приостановки работы, о начале простоя.

3.2.27. Принимать меры (если это возможно) к немедленному устраниению причин, условий, препятствующих ходу нормальной работы (простой, аварии и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю, в его отсутствие — любому руководителю подразделения в письменной форме.

3.2.28. Не использовать на территории Работодателя проигрывающие устройства (в том числе с использованием наушников), не осуществлять фото- и видеосъемку объектов без соответствующего разрешения, оформленного в предусмотренном порядке, использовать средства мобильной связи только в специально отведенных местах, которые обозначаются специальными разрешающими знаками, и перечень которых устанавливается распоряжением руководителя структурного подразделения, за исключением Работников, принимающих участие в реализации процесса оценки и управления рисками в области профессионального здоровья и безопасности, использующих корпоративные мобильные приложения в целях, предусмотренных пользовательским соглашением, а также в случаях использования Работниками камер на мобильных устройствах, при условии считывания QR-кодов, расположенных на специальных плакатах, наклейках, оформленных Работодателем.

3.2.29. Не собирать, не хранить, не размещать в СМИ и Интернете, других источниках информации звуковые файлы и видеоролики, фотографии, содержащие информацию о Работодателе и его объектах, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами работодателя.

3.2.30. При увольнении передать уполномоченному представителю Работодателя заполненный обходной лист.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

- 4.1.5. Издавать организационно-распорядительные документы и принимать локальные нормативные акты, обязательные к исполнению.
- 4.1.6. Вести видеонаблюдение в целях обеспечения безопасности, рационального использования Работниками рабочего времени, поддержания дисциплины и порядка на рабочих местах.
- 4.1.7. Проводить плановые и внеплановые медицинские освидетельствования Работников для проверки на предмет употребления алкоголя, наркотических или иных токсических веществ в установленном порядке.
- 4.1.8. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.2. Обеспечить Работников и оборудовать их рабочие места необходимыми принадлежностями для исполнения ими своих трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (промышленной безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).
- 4.2.3. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, в том числе спецодеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами и условиями труда.
- 4.2.4. Осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, правильным применением Работниками средств индивидуальной защиты, за знанием и соблюдением Работниками требований инструкций по охране труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
- 4.2.5. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.6. Принимать меры по предупреждению и ликвидации любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работников.
- 4.2.7. Принимать меры по снижению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- 4.2.8. Контролировать знания по безопасности труда и практическое применение их в производственной деятельности.
- 4.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.
- 4.2.10. Знакомить Работников под распись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном законодательством.

4.2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

4.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством формах.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя, трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время — время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником (организовать учет явки на работу и ухода с работы). Ведение первичного учета рабочего времени осуществляет непосредственный руководитель или Работник, назначенный для выполнения этих функций. Обязанность ведения табельного учета закрепляется должностной инструкцией Работника либо возлагается распоряжением руководителя подразделения.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени рабочих, руководителей, специалистов и служащих не может превышать в соответствии со ст. 91 ТК РФ 40 часов в неделю.

5.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается отдельным категориям Работников в соответствии с коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по письменному заявлению:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.5. В других случаях Работник и Работодатель по соглашению сторон также вправе устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю как при приеме на работу, так и в период действия трудового договора. Неполное рабочее время может устанавливаться без ограничения срока, а также на любой срок, по соглашению сторон трудового договора.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.1.6. Разделение рабочего дня на части осуществляется на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), при условии, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности рабочего времени.

5.1.7. В случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции, вводится сменная работа.

5.1.8. При работе по графикам, по которым не может быть соблюдена нормальная продолжительность ежедневной или еженедельной работы, установленная ст. 91 ТК РФ, вводится режим суммированного учета рабочего времени.

Графики работы, графики сменности рассчитываются на календарный год, исходя из учетного периода суммированного учета рабочего времени:

5.1.8.1. Для Работников (независимо от Филиала), занятых на работах с оптимальными и допустимыми условиями труда, учетный период устанавливается продолжительностью один год.

5.1.8.2. Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также занятых на рабочих местах, на которых не проведена СОУТ рабочих мест, устанавливается учетный период:

- один год для работников филиала «Нижнетагильский металлургический комбинат» (НТМК);
- один квартал для работников филиалов «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «Западно-Сибирская ТЭЦ»;
- один календарный месяц для работников филиала «ЕВРАЗРУДА».

5.1.8.3. Для водителей автомобилей (независимо от филиала), учетный период устанавливается продолжительностью один календарный месяц.

5.1.8.4. Для Работников, выполняющих работы вахтовым методом, учетный период утверждается в графиках сменности.

5.1.9. Вахтовый метод организации работ вводится на работах и объектах Работодателя, когда Работники, принятые по трудовому договору, проживают вне места их производства. Вахтовый режим работы вводится локальным нормативным актом Работодателя.

5.1.10. Ночным считается время с 22:00 до 6:00.

5.1.11. При трехсменных графиках работы смена, предшествующая ночной, считается вечерней, за работу в которую производится доплата в размере 20% установленного оклада / должностного оклада за все часы смены.

5.1.12. Отдельным категориям Работников может быть установлен ненормированный рабочий день. Условия установления режима работы в условиях ненормированного дня и мера компенсации такой работы определяются трудовым законодательством и Положением о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.1.13. Сверхурочная работа — 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. Порядок привлечения к сверхурочной работе

определен ст. 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не может превышать 120 часов в год и 4 часов в течение двух дней подряд для каждого Работника.

5.1.14. Запрещается отвлечение и освобождение Работников от выполнения трудовых обязанностей, влекущее невыполнение производственной программы, нарушение производственного процесса, требований охраны труда, правил эксплуатации оборудования и технологической дисциплины. Работники могут освобождаться от работы только в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Соглашениями и локальными нормативными актами Общества.

5.2. Режимы рабочего времени (графики работы). Графики сменности

5.2.1. Полный перечень режимов рабочего времени (графиков работ) и графиков сменности, применяемых в Обществе, ежегодно утверждается распоряжением Работодателя, в котором отражена следующая информация по каждому режиму рабочего времени (графику работы):

- прерывный/непрерывный режим;
- норма рабочей недели (36/40-часовая рабочая неделя);
- наличие режима суммированного учета рабочего времени;
- количество смен и бригад;
- продолжительность рабочей недели;
- особенности организации работ (с разделением рабочего дня на части, вахтовый);
- продолжительность смены, время начала и окончания работы;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- выходные дни (с одним выходным / с двумя выходными / выходные дни по скользящему графику);
- несокращение рабочей смены в предпраздничные дни;
- время перерывов в работе для отдыха и питания.

5.2.2. Ежегодно Работодатель по согласованию с Профсоюзной организацией утверждает графики работы, графики сменности, (перечни режимов работы) на календарный год, которые устанавливают код графика, время начала и окончания смены, перерывы на обед, номер бригады (при сменной работе). Работники знакомятся с графиком сменности в своих структурных подразделениях.

5.2.3. В случае производственной необходимости, а также в отдельных случаях по инициативе Работника, начало/окончание рабочей смены, продолжительность обеденного перерыва могут быть изменены по соглашению сторон трудового договора.

5.2.4. При изменении графика сменности или режима рабочего времени по инициативе Работодателя, Работники уведомляются: не менее чем за месяц — при изменении графика сменности, и не менее чем за два месяца — при изменении режима рабочего времени.

5.2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора в части изменения режима рабочего времени допускается только с согласия Работника.

5.2.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Время отдыха

5.3.1. Время отдыха — время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.3.2. Работникам Общества предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3.3. В соответствии с трудовым законодательством нерабочими праздничными днями Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.3.4. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются Работникам согласно графикам работы, графикам сменности. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

5.3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска в соответствии с ТК РФ, действующим коллективным договором Положением о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.4. Перерывы в работе

5.4.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

5.4.2. Регламентированные перерывы, включая время на отдых и личные надобности, определяются в соответствии с картой специальной оценки условий труда. Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи не менее 30 минут в течение смены.

Перечень профессий / должностей, места для отдыха и приема пищи устанавливаются распоряжением руководителя структурного подразделения по согласованию с профсоюзным комитетом структурного подразделения.

5.4.3. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим Работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха,

которые включаются в рабочее время.

Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогревания и отдыха Работников вблизи мест выполнения работ. Перечень таких работ, на которых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны быть предоставлены специальные перерывы для обогревания и отдыха, и порядок их предоставления определяются распоряжением руководителя структурного подразделения.

5.4.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности/ результативности труда, успешную и безупречную работу, инициативность и новаторство, а также за другие виды достижений в работе, в соответствии с действующим коллективным договором применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой,
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- иные награды и поощрения.

При применении мер поощрения возможно сочетание морального и материального стимулирования.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ПРИВЛЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ К ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

7.1. Систематические опоздания или неявки без уважительных причин на сменно-встречные собрания, раскомандировки или инструктажи являются нарушением трудовой дисциплины.

7.2. В случае неявки сменяющего Работника на непрерывных работах Работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан принять немедленные меры к замене сменщика другим Работником, либо привлечь Работника к сверхурочной работе на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность за выявление нарушителей трудовой дисциплины (опоздание, преждевременный уход с работы, прогулы, сон на рабочем месте, появление в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения и т.п.) возлагается на руководителей подразделений, а также на

непосредственных (линейных) руководителей: начальников смен, мастеров и других должностных лиц, уполномоченных на это должностной инструкцией или распоряжением руководителя структурного подразделения.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, устанавливаемые разделом 6 Правил, не применяются, за исключением премирования, являющегося частью системы оплаты труда. Порядок привлечения Работников к дисциплинарной ответственности установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

Президент
ПАО «ЕВРАЗ»



А.А. Иванов

Председатель
ППО ОАО «ЕВРАЗ
НТМК» ГМПР



В.Г. Радаев

Председатель
ППО «ЗапСиб» ГМПР



Е.А. Голендухин

Приложение №2 Положение о льготах и социальных выплатах Работникам ПАО «ЕВРАЗ» к коллективному договору ПАО «ЕВРАЗ» на 2026–2028 годы

**Положение
о льготах и социальных выплатах
Работникам ПАО «ЕВРАЗ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет единые принципы, перечень льгот, социальных выплат и порядок оказания материальной помощи Работникам ПАО «ЕВРАЗ» (далее — Общество), предусмотренных действующим коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение распространяется:

- на всех Работников Общества;
- на правоотношения с участием членов семей Работников Общества, родственников;
- на иных лиц, взявших на себя обязанность осуществлять погребение, возникающее в связи со смертью работника Общества или члена его семьи.

1.3. Положение обязательно для применения всеми филиалами Общества. Виды льгот и социальных выплат представлены в Приложении 1 к настоящему Положению.

1.4. Предоставление льгот и выплат носит заявительный характер. Основанием для выплаты является личное заявление работника/заявителя, поданное с необходимым пакетом документов и прошедшее установленную процедуру согласования (при необходимости).

1.5. Все виды социальной поддержки предоставляются в пределах средств, ежегодно утверждаемых бюджетом каждого филиала Общества.

1.6. По вопросам оказания материальной помощи, не урегулированным настоящим Положением, решение принимают директор по персоналу и социальным вопросам филиала и председатель профсоюзной организации филиала. Решение фиксируется протоколом комиссии.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом на условиях основного места работы (кроме внешних совместителей).

Дети работника — родные, приемные, опекаемые (при наличии приказа Управления опеки и попечительства, изданного в отношении работника либо его супруга/супруги), пасынок, падчерица, воспитываемые в зарегистрированном браке Работников, в том числе Работников, погибших на производстве, в возрасте до 17 лет включительно (на дату формирования ОРД о выплате материальной помощи).

Член семьи — отец, мать, отчим, мачеха, супруг(-а), дети родные, усыновленные (при наличии подтверждающих документов).

Родственники — лица, состоящие с работником Общества в родстве, но не относящиеся к членам семьи (родные братья, сестры, внуки, бабушки, дедушки, племянники, дяди, тети, тестя, теща, свекор, свекровь и т.д.).

Заявитель — лицо, обратившееся с заявлением на получение материальной помощи в интересах работника, лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего работника, — иное лицо, фактически понесшее расходы, связанные с погребением умершего работника.

Многодетная семья — семья, в которой супруги находятся в зарегистрированном браке, вместе проживают и воспитывают троих и более детей в возрасте до 17 лет включительно (на дату формирования ОРД о выплате материальной помощи), в том числе каждый из супругов или один родитель, проживающий вместе с тремя и более детьми и самостоятельно их воспитывающий.

В составе многодетной семьи учитываются:

- рожденные, усыновленные и опекаемые (совместные) дети супружов;
- рожденные (усыновленные, опекаемые) дети одного из супружов;
- пасынки и падчерицы.

В составе многодетной семьи не учитываются: ребенок (дети), находящийся на полном государственном обеспечении в образовательном учреждении любого типа и вида независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности, либо в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо в специализированном учреждении социального обслуживания семьи и детей, за исключением случаев временного выбытия ребенка на период оздоровления (реабилитации).

Материальная помощь — денежная выплата работнику, оказываемая Обществом на безвозмездной основе в соответствии с настоящим Положением.

Заявление на материальную помощь (далее — заявление) — форма документа, который заполняет работник, заявитель при обращении за материальной помощью (Приложение 2 к настоящему Положению). Шаблоны заявлений установленной формы на каждый вид материальной помощи согласовываются УСР филиала и ЦСР.

Экстремные обстоятельства — тяжелая жизненная ситуация, в которой оказался работник вследствие утраты имущества, другие обстоятельства, которые возникли у работника и признаны таковыми предприятием, с обоснованием и документальным подтверждением от сотрудника данных экстренных обстоятельств.

Чрезвычайные обстоятельства — утрата или повреждение единственного жилого помещения, ставшего непригодным к проживанию в результате стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.), террористического акта на территории РФ и других чрезвычайных ситуаций бытового, природного или техногенного характера, подтвержденные документом соответствующих министерств, ведомств.

Критическое состояние здоровья работника — опасное для жизни заболевание или иное тяжелое состояние.

Ответственный работник по социальным вопросам подразделения (далее — ответственный работник) — работник, на которого на основании

распоряжения по подразделению возложены обязанности за реализацию социальных программ и вопросов.

Первичная профсоюзная организация (далее — ППО) — первичная профсоюзная организация Горно-металлургического профсоюза России (Первичная профсоюзная организация ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР / Первичная профсоюзная организация «ЗапСиб» ГМПР).

Комиссия по материальной помощи (далее — комиссия) — комиссия по оказанию материальной помощи и социальным льготам филиала Общества.

Согласие на передачу персональных данных — документ установленной работодателем формы, посредством которого работник или заявитель разрешает оператору персональных данных (работодателю) их обработку, включая передачу определенному кругу лиц для конкретных заранее оговоренных целей.

Общество с ограниченной ответственностью «Центр сервисных решений» (далее — ЦСР) — организация, осуществляющая ряд функций администрирования социальных программ, льгот, расчета и выплаты заработной платы, согласно договору оказания услуг, заключенному между Обществом и ООО «Центр сервисных решений».

Фронт-офис ЦСР (далее — ФО) — структурное подразделение ЦСР, которое занимается приемом и проверкой документов.

ГАСП — группа администрирования социальных программ ЦСР.

УСР — управление социального развития.

ОРД — организационно-распорядительный документ об оказании материальной помощи.

СЭД — система электронного документооборота.

3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОМОЩИ

3.1. Оказание материальной помощи работникам Общества оформляется ОРД уполномоченного руководителя. Основанием для оформления ОРД является пакет документов, перечисленный в Приложении 1 настоящего Положения (в зависимости от вида получаемой материальной помощи).

3.2. Порядок обращения за материальной помощью в зависимости от ее вида прописан в Таблице льгот Положения 1 настоящего Положения.

3.3. Ответственный работник при обращении работника обязан:

- консультировать работника по вопросам оказания материальной помощи;
- проверять наличие необходимого комплекта документов и соответствие их требованиям Приложения 1 данного Положения, сверять копии документов с оригиналами, при необходимости снимать копии с документов, при необходимости заверять копии, оформлять согласия на передачу персональных данных Работников/неработников;
- помогать в оформлении заявления на материальную помощь;
- при обращении по смерти (пункт 8, 9 Приложения 1 к Положению) проставлять отметку на свидетельстве о смерти;
- при необходимости готовить ходатайство на комиссию;
- в случае оформления документов на выдачу материальной помощи третьему лицу/неработнику Общества проверять пакет документов для внесения данных по несписочному составу в систему по учету персонала;

- в случае обращения за материальной помощью к началу учебного года (пункт 3 Приложения 1 к Положению) готовить списки по категориям обратившихся за подписью руководителя и председателя профсоюзного комитета подразделения; списки в формате Excel направлять на электронный адрес csr.info@evraz.com;
- по реестру направлять пакет документов в ЦСР ФО (в соответствии с Приложением 1 данного Положения) для создания обращения в СУЗ на выплату материальной помощи и на хранение;
- для подготовки информации по подаркам (пункт 11 Приложения 1 к Положению) формировать запрос в ЦСР на выгрузку списков детей к тому или иному празднику; проверять списки, возраст детей, сообщать работникам о необходимости предоставить пакет документов на ребенка, справки со школы; передавать данные для заключения договора на поставку подарков.

3.4. Специалист ГАСП:

- в случае оформления документов на выдачу материальной помощи неработнику Общества осуществляет ввод данных несписочного состава в систему по учету персонала;
- на основании заявлений и протоколов комиссии, полученных до 20 числа текущего месяца, формирует проект ОРД и направляет его на электронное визирование в СЭД, согласно порядку, установленному действующим Регламентом управления документации в СЭД ОРД. В проекте ОРД указывается вид затрат и вид оплаты. Документы, полученные после 20 числа текущего месяца, включаются в ОРД следующего месяца;
- после подписания ОРД обеспечивает начисление материальной помощи на лицевые счета Работников/заявителя;
- ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в УСР информацию о фактически начисленной материальной помощи.

3.5. Выплата материальной помощи производится путем перечисления на личный карт-счет работника/заявителя в сроки, предусмотренные для перечисления заработной платы.

3.6. Налогообложение производится в соответствии с действующим Налоговым кодексом РФ.

3.7. Оригиналы документов по материальной помощи, рассмотренные на комиссии, хранятся в УСР, остальные — в ЦСР ФО в соответствии с действующим законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения работники, задействованные в исполнении настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов Общества.

4.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в ходатайствах, и соблюдение сроков передачи документов.

4.3. Специалисты УСР и ООО «ЦСР» несут ответственность за соблюдение установленного регламента документооборота, корректность формирования

проектов распорядительных документов и соблюдение конфиденциальности персональных данных Работников.

4.4. За предоставление недостоверных данных, предоставление подложных документов Работник/заявитель несет персональную ответственность.

5. КОНТРОЛЬ

5.1. Контроль за исполнением требований и актуализацией настоящего Положения осуществляет директор по персоналу и социальным вопросам.

5.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения и координация участников процесса возлагается на управление социального развития филиала.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1. Виды льгот и социальных выплат.

Приложение №2. Форма Заявления на оказание материальной помощи.

Приложение №3. Регламент работы комиссии.

Приложение 1 Виды льгот и социальных выплат
к Положению о льготах и социальных выплатах работникам ПАО «ЕВРАЗ»

Таблица «Виды льгот и социальных выплат»

№	Вид льготы / выплаты соц.характера	Получатель	Условия предоставления	Единый размер (руб.)	Необходимые документы/ Прием документов
1	Материальная помощь при рождении ребенка	Работник - один из родителей	<p>1. Выплачивается единовременно работнику Общества (одному из родителей). При рождении двух и более детей одновременно материальная помощь начисляется на каждого ребенка.</p> <p>2. Выплачивается при обращении работника не позднее 6 месяцев с даты наступления события.</p> <p>Вид оплаты 1851</p>	5 000	<p>Документы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Свидетельство о рождении 3. Если разные фамилии с ребенком – документы, подтверждающие родство. <p>Порядок обращения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник обращается с заявлением и пакетом документов к Ответственному работнику или напрямую во ФО. 2. Ответственный работник: 3. проверяет документы на соответствие условиям Положения, 4. запускает через СЭД-заявки или отправляет во ФО ЦСР.
2	Материальная помощь женщинам-работницам, находящимся в отпуске по уходу за детьми	Женщина - Работница	<p>Ежемесячная материальная помощь на каждого ребенка (работница-мать, женщина-работница - опекун (попечитель) детей Работников):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2000руб .в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет Вид оплаты 1852. - 7000руб. в отпуске по уходу за ребенком от 1,5 до 3-х лет Вид оплаты 1853. <p>Предоставляется с дня оформления материальной помощи до моментов выхода из отпуска по уходу за ребенком. В месяц обращения и в месяц выхода из отпуска сумма материальной помощи рассчитывается пропорционально дням нахождения в отпуске по уходу за детьми.</p>	2 000 7 000	<p>Документы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Свидетельства о рождении 3. Копии документов об установлении опеки (попечительства) <p>Порядок обращения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник обращается во ФО с заявлением и пакетом документов для оформления отпуска по уходу за ребенком, оформления ежемесячной материальной помощи, 2. Специалист ФО проверяет документы на соответствие условиям Положения.

№	Вид льготы / выплаты соц.характера	Получатель	Условия предоставления	Единый размер (руб.)	Необходимые документы/ Прием документов
3	Материальная помощь к началу учебного года	Работник / Заявитель - не работник	<p>1. Материальная помощь оказывается на каждого ребенка в возрасте от 6 до 17 лет включительно (возраст на 31 августа) отдельным категориям:</p> <p>1.1. работникам Общества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - многодетным семьям (вид оплат 1856); - получившим травму со стойкой потерей трудоспособности в результате несчастного случая на производстве /профзаболевание (вид оплат 1854), - работникам, воспитывающим детей-инвалидов, учащихся в общеобразовательных учреждениях. (вид оплат 1855) <p>1.2. на детей Работников, погибших от несчастного случая на производстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> - супругам погибших на производстве Работников Общества (вид оплаты 1872 - не работник, 1854-работник); - опекунам (попечителям) детей Работников, погибших на производстве (вид оплат 1872-не работник, 1854-работник). <p>2. Право на получение материальной помощи на одного и того же ребенка по одной из перечисленных категорий имеет только один из родителей - заявителей.</p> <p>3. Сбор документов на выплату материальной помощи осуществляется ответственными работником в подразделении с 01 мая текущего года до 22 августа текущего года.</p>	4 000	<p>Документы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Копия свидетельства о рождении каждого ребенка 3. Копии документов, подтверждающих родство (при необходимости) 4. Копии документов об установлении опеки (попечительства) 5. Копии справок МСЭ об установлении инвалидности 6. Копия свидетельства о смерти супруга/супруги 7. Копии актов расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1 8. Справки из общеобразовательных учреждений (для возраста от 16 до 18 лет и детям, зачисленных в 1 класс), 9. Документы о совместном проживании (для многодетных семей)* <p>Порядок обращения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник обращается к Ответственному работнику с пакетом документов. 2. Ответственный проверяет пакет на соответствие условиям, и передает заявления для рассмотрения и согласование руководителю и председателю профсоюзной организации подразделения. 3. На основании согласованных заявлений Ответственный составляет список Работников, который согласовывает руководитель и председатель профсоюзной организации подразделения, и передает во ФО ЦСР вместе с пакетами документов.

№	Вид льготы / выплаты соц.характера	Получатель	Условия предоставления	Единый размер (руб.)	Необходимые документы/ Прием документов
*- свидетельство о регистрации по месту жительства или иной документ, подтверждающий совместное проживание (поквартирная карточка, адресная справка, домовая книга, прописка в паспорте (для проживающих в частном доме) и т.д.).					
Если на основании предоставленных документов, подтверждается совместное проживание Работника предприятия с детьми (3-я и более), то в этом случае свидетельство о браке и документы о прописке супруга/супруги не требуются, свидетельство о браке необходимо в случае различных фамилий у родителя и детей.					
В случае если Работник предприятия прописан отдельно от детей, но утверждает, что проживает совместно, основанием для оказания материальной помощи является ходатайство на имя директора по персоналу и социальным вопросам подготовленное ответственным за решение социальных вопросов в подразделении. Для подготовки ходатайства Работнику необходимо предоставить документы о прописке на всех членов семьи (обоих супругов и детей), а также свидетельство о браке.					
4	Материальная помощь при заключении брака (впервые)	Работник	<p>1. Обращение в течение 3 месяцев с даты наступления события.</p> <p>2. Материальная помощь выплачивается при вступлении в брак впервые.</p> <p>3. В случае, если оба супруга являются работниками Общества – право на выплату материальной помощи есть у каждого из них.</p> <p>Вид оплаты 1850</p>	8 000	<p>Документы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Свидетельство о браке <p>Порядок обращения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник обращается к Ответственному работнику с пакетом документов. 2. Ответственный проверяет пакет на соответствие условиям и передает документы на согласование руководителю и председателю профсоюзной организации подразделения. 3. После согласования руководителем и председателем профсоюзной организации подразделения документы передаются во ФО ЦСР.

№	Вид льготы / выплаты соц.характера	Получатель	Условия предоставления	Единый размер (руб.)	Необходимые документы/ Прием документов
5	Материальная помощь в связи с экстремальными или чрезвычайными обстоятельствами	Работник	<p>1. Материальная помощь предоставляется на основании решения Комиссии</p> <p>2. Частота предоставления матпомощи не чаще 1 раза в год.</p> <p>Виды оплат 1860, 1865 (при наличии справки МЧС)</p>	<p>До 50 000</p>	<p>Документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Подтверждающие документы 3. Документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке, о рождении, о разводе и др.), при необходимости. 4. Справка МЧС при наличии. 5. Акт о НС или профзаболевании при наличии. <p>Порядок обращения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник обращается к Ответственному с пакетом документов 2. Документы рассматривает Комиссия. 3. Комиссия выносит обоснованное решение (Протокол). 4. Протокол Комиссии передается в ЦСР ГАСП для подготовки ОРД и начисления выплат через портал самообслуживания или на эл.адрес csr.info@evraz.com.
6	Материальная помощь в связи с критическим состоянием здоровья работника	Работник	<p>1. Материальная помощь предоставляется на основании экспертного заключения руководителя службы медицины труда филиала:</p> <ul style="list-style-type: none"> -материальная помощь оказывается только тем работникам, которые до получения лечения и покупки медикаментов обратились за консультацией к руководителю службы медицины труда филиала Общества для получения помощи/консультации; -материальная помощь оказывается только в случаях, не попадающих под покрытие корпоративного полиса добровольного медицинского страхования и договора страхования от несчастных случаев; 	<p>До 50 000</p>	<p>Документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Подтверждающие документы 3. Документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке, о рождении, о разводе и др.), при необходимости. 4. Акт о НС или профзаболевании при наличии. 5. Экспертиза службы медицины труда. <p>Порядок обращения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обязательное предварительное обращение работника или его представителя за консультацией к руководителю медицины труда. 2. Руководитель службы медицины труда определяет вариант решения (ДМС/ОМС/данное Положение) и информирует о необходимых документах.

№	Вид льготы / выплаты соц.характера	Получатель	Условия предоставления	Единый размер (руб.)	Необходимые документы/ Прием документов
			<p>– руководитель службы медицины труда, вправе запрашивать документы для определения состояния здоровья работника;</p> <p>– расходы на нетрадиционные способы лечения и нелицензированные медицинские практики не компенсируются.</p> <p>2. Решение о предоставлении материальной помощи и сумме выплаты принимает Комиссии.</p> <p>3. Частота предоставления матпомощи не чаще 1 раза в год.</p> <p>Виды оплат 1860, 1861 (при наличии акта о несчастном случае на производстве, акта о профзаболевании).</p>		<p>3. Работник заполняет заявление и предоставляет пакет документов.</p> <p>4. Руководитель медицины труда передает заявление со своей визой в Комиссию для определения размера помощи.</p> <p>5. Комиссия выносит обоснованное решение (Протокол).</p> <p>6. Протокол Комиссии передается в ЦСР для подготовки ОРД и начисления выплат через портал самообслуживания или на эл.адрес csr.info@evraz.com.</p>
7	Материальная помощь при уходе в отпуск Работникам, с профессиональным заболеванием или с травмой со стойкой потерей трудоспособности в результате несчастного случая на производстве	Работник	<p>1. Материальная помощь предоставляется на основании пакета документов</p> <p>2. Материальная помощь предоставляется к отпуску один раз в год, независимо от его продолжительности.</p> <p>Виды оплат 1861</p>	7 000	<p>Документы:</p> <p>1. Заявление</p> <p>2. Заверенная копия Акта о несчастном случае и справка МСЭ</p> <p>3. Акт о профзаболевании//Медицинское заключение о наличии проф.заболевания.</p> <p>4. Заверенная копия ОРД об отпуске.</p> <p>Порядок обращения</p> <p>1. Работник обращается к Ответственному работнику с пакетом документов.</p> <p>2. Ответственный проверяет пакет на соответствие условиям Положения и передает документы на согласование руководителю и председателю профсоюзной организации подразделения.</p> <p>3. После согласования руководителем и председателем профсоюзной организации подразделения документы передаются в ФО ЦСР.</p>
8	Материальная помощь в связи со смертью работника**	Член семьи работника/ Лицо, взявшее на	<p>1. Обращение не позднее 6 месяцев от даты наступления события.</p> <p>2. Выплата материальной помощи в связи со смертью производится тому Заявителю, который</p>	40 000	<p>Документы</p> <p>1. Заявление</p> <p>2. Свидетельство о смерти</p> <p>3. Документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке, о рождении, о разводе и др.).</p>

№	Вид льготы / выплаты соц.характера	Получатель	Условия предоставления	Единый размер (руб.)	Необходимые документы/ Прием документов
	себя обязательств а по погребению работника		<p>первым обратился в пределах установленного срока и предоставил необходимые документы.</p> <p>3. Ответственный работник подразделения, в обязательном порядке обязан сделать отметку на обратной стороне оригинала свидетельства о смерти, о производимой выплате материальной помощи (выплата оформлена, текущая дата, наименование подразделения, роспись).</p> <p>Виды оплат</p> <p>1866 – члену семьи (не работник), 1862 —если член семьи (работник), 1864 – не член семьи (не работник), 1867 – не члена семьи (работник).</p>		<p>4. В случае если Заявитель не является работником: - паспорт, - ИНН, - банковские реквизиты, - СНИЛС, - согласие на обработку персональных данных.</p> <p>5. В случае если Заявитель не является членом семьи умершего работника, то он дополнительно предоставляет документы, подтверждающие факт несения расходов, связанных с погребением умершего.</p> <p>Порядок обращения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявитель обращается с заявлением и пакетом документов к Ответственному работнику 2. Ответственный работник: <ul style="list-style-type: none"> - проверяет документы на соответствие условиям Положения, - ставит отметку на свидетельстве о смерти, - запускает документы через СЭД-заявки или отправляет во ФО ЦСР.

№	Вид льготы / выплаты соц.характера	Получатель	Условия предоставления	Единый размер (руб.)	Необходимые документы/ Прием документов
9	Материальная помощь в связи со смертью члена семьи **	Работник	<p>1. Обращение не позднее 6 месяцев от даты наступления события.</p> <p>2. Выплата материальной помощи в связи со смертью производится тому Заявителю, который первым обратился в пределах установленного срока и предоставил необходимые документы.</p> <p>3. Ответственный работник подразделения, в обязательном порядке обязан сделать отметку на обратной стороне оригинала свидетельства о смерти, о производимой выплате материальной помощи (выплата оформлена, текущая дата, наименование подразделения, роспись).</p> <p>Виды оплат 1862</p>	15 000	<p>Документы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Свидетельство о смерти, 3. Документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке, о рождении, о разводе и др.), 4. В случае если Заявитель не является членом семьи умершего работника, то он дополнительно предоставляет документы, подтверждающие факт несения расходов, связанных с погребением умершего. <p>Порядок обращения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник обращается к Ответственному работнику с пакетом документов. 2. Ответственный проверяет пакет на соответствие условиям и передает документы на согласование руководителю и председателю профсоюзной организации подразделения. 3. После согласования руководителем и председателем профсоюзной организации подразделения документы передаются во ФО ЦСР

**Суммы материальной помощи в связи со смертью не подлежат налогообложению, если они производятся членам семьи умершего работника, работнику, за умершего члена (членов) его семьи. В иных случаях материальная помощь в связи со смертью подлежит налогообложению. НДФЛ удерживается со всей суммы материальной помощи.

№	Вид льготы / выплаты соц.характера	Получатель	Условия предоставления	Единый размер (руб.)	Необходимые документы/ Прием документов
10	Оплата за обучение детей Работников, погибших на производстве	Учебное заведение за ребенка погибшего работника/ Заявитель	<p>1. Учебное заведение за детей (в возрасте до 23 лет включительно на момент предоставления льготы) Работников, погибших на производстве.</p> <p>2. Производить оплату за обучение на дневном отделении учебного заведения (среднего или высшего, вне зависимости от специализации ребенка), расположенного на территории РФ, имеющего государственную аккредитацию.</p> <p>3. Образование соответствующего уровня получают впервые.</p> <p>4. Оплата производится за каждый семестр после предоставления пакета документов.</p> <p>Вид отплаты 1882 для неработника</p>	Сумма согласно договора	<p>Документы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Свидетельство о смерти, акт о несчастном случае на производстве 3. Документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке, о рождении, о разводе и др.), 4. Копии договора на обучение, 5. Квитанции об оплате, 6. Копии зачетной книжки и документа об изменении условий оплаты за обучение. 7. В случае если Заявитель не является работником: паспорт, ИНН, банковские реквизиты, СНИЛС, документы, подтверждающие родство, согласие на обработку персональных данных. <p>Порядок обращения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявитель обращается с заявлением и пакетом документов к Ответственному работнику или напрямую во ФО. 2. Ответственный работник: <ul style="list-style-type: none"> - проверяет документы на соответствие условиям Положения - передает документы во ФО ЦСР, - после получения подписанныго ОРД формирует заявку на платеж.
11	Подарки детям к 1 сентября (первоклассникам), к Новому году	Работник	<p>1. Подарки к 1 сентября для детей Работников идущих в первый класс – первоклассников.</p> <p>2. Подарки к Новому году для детей Работников в возрасте от 1 года до 16 лет включительно.</p> <p>3. Возраст ребенка рассчитывается на дату праздника.</p>	Стоимость подарка согласно ежегодн	<p>Документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Справка со школы (если к 1 сентября) 2. Свидетельство о рождении ребенка 3. Документы, подтверждающие родство.

№	Вид льготы / выплаты соц.характера	Получатель	Условия предоставления	Единый размер (руб.)	Необходимые документы/ Прием документов
			4. Подарок выдается каждому родителю – работнику, на каждого ребенка согласно п.1, 2 данного пункта Приложения 1.	ым установкам	<p>Порядок обращения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подарки выдаются на основании предоставленных свидетельств о рождении детей и Согласий на обработку персональных данных. 2. Ответственный работник: <ul style="list-style-type: none"> - отправляет запрос на эл.адрес csr.info@evraz.com для выгрузки из системы учета персонала списков детей Работников на определенную дату, - проверяет данные и формирует списки детей к празднику согласно условиям Положения и для заключения договора, на поставку подарков, - контролирует заключение и администрирование договора на поставку подарков, принимает и учитывает подарки, - выдает подарки под роспись, - заполненные ведомости по подаркам отправляет во ФО ЦСР.

Приложение 2 Форма Заявления на оказание материальной помощи к Положению о льготах и социальных выплатах работникам ПАО «ЕВРАЗ»

Кому

Digitized by srujanika@gmail.com

от

Ф.И.О. (полностью)

Структурное подразделение/ код

Должность/профессия

Табельный номер, контактный телефон

Заявление

Прошу оказать мне материальную помощь *

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____ (на __ лист.)
 - _____ (на __ лист.)
 - _____ (на __ лист.)

подпись (ФИО) «_» 20_дата

При необходимости:
СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения _____ «___» 20__ г.

подпись ФИО
Председатель ПДС

Председатель ГИО _____ подпись _____ «_____» _____.
ФИО _____

Руководитель службы медицины труда

_____ «_____» ____ 20 ____ г.
подпись ФИО

* Шаблоны заявлений установленной формы на каждый вид материальной помощи согласовываются УСР филиала и ЦСР.

Приложение 3 Регламент работы Комиссии
к Положению о льготах и социальных выплатах работникам ПАО «ЕВРАЗ»

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ И СОЦИАЛЬНЫМ ЛЬГОТАМ

1. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Общие положения

Настоящий Регламент разработан в целях материальной поддержки Работников Общества, оказавшихся в трудной жизненной ситуации в связи с экстремными или чрезвычайными обстоятельствами (пункт 5 Приложения 1 «Виды льгот и социальных выплат» данного Положения), а также для определения суммы на материальную помощь в связи с критическим состоянием здоровья Работников согласно пункту 6 Приложения 1 «Виды льгот и социальных выплат», данного Положения.

1.2. Комиссия по материальной помощи и социальным льготам филиала Общества (далее - Комиссия) создается для обеспечения коллегиальности и объективности при рассмотрении заявлений Работников и принятии решений о предоставлении материальной помощи в случаях, предусмотренных настоящим Положением и Регламентом.

1.3. Задачи Комиссии:

- рассмотрение заявлений Работников о предоставлении материальной помощи;
- принятие обоснованных решений о предоставлении помощи и ее размере или об отказе в предоставлении помощи;
- контроль за целевым использованием выделенных средств (в случаях, предусмотренных Регламентом);
- подготовка проекта Протокола по принятым решениям.

2. СОСТАВ КОМИССИИ, РОЛИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Состав Комиссии

2.1.1. Состав Комиссии филиала утверждается ОРД Директора по персоналу и социальным вопросам Общества по согласованию с председателем ППО и состоит из равного количества представителей работодателя и ППО.

2.1.2. В состав Комиссии входят на постоянной основе:

Председатель Комиссии - представитель руководства Общества (начальник УСР или его заместитель).

2.1.3. Членами Комиссии могут быть: представители УСР, руководители /специалисты ключевых подразделений, руководитель службы медицины труда, представители профсоюзной организации.

2.1.4. Секретарь Комиссии - сотрудник УСР, обеспечивающий организационное и документационное сопровождение работы Комиссии.

2.2. Роли и ответственность

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- проводит заседания;
- подписывает протоколы и иные документы Комиссии;
- контролирует исполнение решений Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- формирует план заседаний и повестку дня;
- уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания;
- проверяет наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления работника на заседании комиссии;
- готовит материалы к заседанию;
- ведет протокол заседания;
- обеспечивает оформление и хранение протоколов и иных документов Комиссии;
- передает оформленные протоколы в ГАСП ЦСР для подготовки проекта приказа;
- контролирует предоставление работниками отчетных документов о целевом использовании средств (если такое требование было установлено Комиссией).

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. При возникновении трудной жизненной ситуации работник пишет личное заявление, прикладывает к заявлению документы, подтверждающие расходы и факт происшествия (чеки, справки, при необходимости - справка о лицевом счете и т.д.) и передает для рассмотрения руководителю структурного подразделения и председателю профсоюзного комитета структурного подразделения.

3.2. Руководитель структурного подразделения и председатель профсоюзного комитета структурного подразделения при согласовании заявления работника оформляют служебную записку-ходатайство на имя начальника управления социального развития об оказании материальной помощи с обоснованием и приложением согласованного личного заявления от работника и предоставленных документов.

3.3. Работники, здоровье которых находится в критическом состоянии, должны обращаться непосредственно к руководителю службы медицины труда в письменной или устной форме. В случае невозможности обратиться лично, допускается обращение непосредственных руководителей Работников, находящихся в критическом состоянии, или их членов семьи, близких родственников.

3.3.1. Руководитель службы медицины труда рассматривает каждый случай, запрашивает и проверяет подтверждающие документы.

3.3.2. Работник или его представитель получает консультацию от руководителя службы медицины труда о возможных вариантах получения помощи (ДМС/ОМС или в рамках данного Положения).

3.3.3. В случае применения данного Положения работник отправляет информацию по своему случаю в виде заявления по электронной почте руководителю службы медицины труда с приложением необходимой медицинской документации, о которой стороны договорятся в процессе обсуждения, а также соглашение о передаче персональных данных.

3.3.4. Служба медицины труда передает заявление со своей визой в Комиссию для принятия решения о сумме выплаты.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц по графику. Внеплановые заседания могут проводиться по решению Председателя для рассмотрения экстренных заявлений. При необходимости оперативного

принятия решения заседание комиссии может быть проведено в формате видеоконференции или в порядке электронного согласования.

4.2. Секретарь формирует пакет документов по поступившим заявлениям (заявление, ходатайство от подразделения, подтверждающие документы).

4.3. Секретарь не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания рассыпает членам Комиссии повестку дня и материалы для ознакомления.

4.4. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от каждой стороны.

4.5. Заседание ведет председатель или его заместитель. Комиссия рассматривает каждое заявление, заслушивает мнения членов Комиссии. По решению комиссии на заседание может быть приглашен работник, подавший заявление, а также специалисты / эксперты подразделений комбината. При необходимости Комиссия вправе запросить у работника и/или в структурном подразделении дополнительные документы.

4.6. Решение по каждому вопросу принимается большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов оказание материальной помощи не производится.

4.7. Решения Комиссии оформляются протоколом (п. 6 настоящего Приложения 3 данного Положения). Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол может быть согласован посредством электронного почтового сообщения (скан-копия подписанного Протокола пересыпается электронной почтой).

4.8. При принятии решения о сумме материальной помощи, не превышающей размер, установленный пунктами 5-6 Приложения 1 данного Положения, секретарь направляет скан-копию подписанного протокола в ГАСП ЦСР по адресу csr.info@evraz.com для подготовки проекта ОРД.

4.9. Оказание материальной помощи работникам Общества оформляется ОРД.

4.10. В случае недееспособности работника Общества, которому оказывается материальная помощь, по причине тяжелой болезни, материальная помощь может быть выплачена близким родственникам (супруг, супруга, дети, родители, родные сестры и братья) на основании документов, подтверждающих родство (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и т.д.), в порядке, установленном настоящим Положением.

5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за полнотой и своевременностью исполнения решений Комиссии осуществляет УСР.

5.2. В случаях, когда Комиссия приняла решение о необходимости предоставления работником отчета о целевом использовании средств, контроль за его предоставлением осуществляет секретарь Комиссии.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, ставших им известными в ходе работы.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества.

6. ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

ПРОТОКОЛ

«___» _____ 20__ г. № ___

Г. _____

Заседания Комиссии по оказанию материальной помощи и социальным льготам

Председатель: (Должность, ФИО)

Секретарь: (Должность, ФИО)

Присутствовали:

1. (Должность, ФИО)
 2. (Должность, ФИО)

РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:

1. _____
 2. _____
 3. _____

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

- #### 1. Оказать материальную помощь:

№ п/п	ФИО	Подразделение	Должность	Таб.№	Наименование помощи	Сумма, Руб.	Период выплаты
1							
2							
3							

2. Отказать в оказании материальной помощи:

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Таб. №	Причина отказа
1					

Председатель Комиссии: _____ / (ФИО) /

Секретарь Комиссии: _____ / (ФИО) /

С протоколом ознакомлены:

Члены Комиссии:

1. _____ / (ФИО) /
2. _____ / (ФИО) /
3. _____ / (ФИО) /
4.

Президент
ПАО «ЕВРАЗ»

Председатель
ППО ОАО «ЕВРАЗ
НТМК» ГМПР

Председатель
ППО «ЗапСиб» ГМПР



А.А. Иванов



В.Г. Радаев



Е.А. Голендухин

Приложение №3 Положение о порядке предоставления путевок
в санаторно-курортные и оздоровительные организации, и
реализации программы оздоровления ПАО «ЕВРАЗ»
к коллективному договору ПАО «ЕВРАЗ»
на 2026-2028 годы

**Положение
о порядке предоставления путевок
в санаторно-курортные и оздоровительные
организации, и реализации программы оздоровления
ПАО «ЕВРАЗ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет условия, общие подходы и порядок формирования и реализации программы оздоровления Работников ПАО «ЕВРАЗ» (далее – Общество) и их детей в целях оздоровления и профилактики заболеваний.

1.2. Программа оздоровления реализуется путем предоставления путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации (далее – путевки) в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Конкретный порядок формирования программы оздоровления, приобретения, распределения, выдачи и оплаты путевок устанавливается Регламентом о порядке формирования и реализации программы оздоровления (далее Регламент – Приложения 6, 7 к настоящему Положению), утверждаемым для каждого филиала Общества.

1.4. Путевки приобретаются за счет средств Общества в соответствии с утвержденным бюджетом, а также за счет средств Социального фонда России или возмещаются из средств Социального фонда России (далее СФР).

1.5. Путевки приобретаются у учреждений, организаций, имеющих лицензии, сертификаты и другие документы, определяющие их статус в соответствии с требованиями действующего законодательства.

К таким организациям относятся:

- санаторий для взрослого с ребенком;
- санаторий-профилакторий;
- пансионат;
- санаторно-оздоровительный лагерь;
- санаторно-оздоровительные организации;
- детский оздоровительный лагерь/комплекс,
- другие организации.

Заключение договоров с организациями и контроль за их исполнением осуществляют Директор по персоналу и социальным вопросам филиала Общества.

1.6. Решения по неурегулированным данным Положением вопросам принимаются общей Комиссией по социальному страхованию и реализации программы оздоровления филиала.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом на условиях основного места работы (кроме внешних совместителей).

Дети работника – дети, в возрасте до 17 лет включительно (на дату заезда): родные, усыновленные, приемные, опекаемые (при наличии приказа Управления опеки и попечительства изданного в отношении работника либо его супруга/супруги); пасынок, падчерица, воспитываемые в зарегистрированном браке Работников; дети Работников, погибших на производстве.

Многодетная семья – семья, в которой супруги находятся в зарегистрированном браке и воспитывают троих и более детей в возрасте до 17 лет включительно (на дату заезда), в том числе каждый из супругов, или один родитель с тремя и более детьми и самостоятельно их воспитывающий.

В составе многодетной семьи учитываются:

- рожденные, усыновленные и опекаемые (совместные) дети супружов;
- рожденные (усыновленные, опекаемые) дети одного из супружов;
- ребенок (дети) одинокой матери;
- рожденные (усыновленные, опекаемые) дети, воспитываемые одним из родителей;
- пасынки и падчерицы.

В составе многодетной семьи не учитываются:

- ребенок (дети), находящийся на полном государственном обеспечении в образовательном учреждении любого типа и вида независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности, либо в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо в специализированном учреждении социального обслуживания семьи и детей, за исключением случаев временного выбытия ребенка на период оздоровления (реабилитации);
- ребенок (дети), в отношении которого родители ограничены в правах либо лишены родительских прав.

Программа оздоровления – это сводный годовой план филиала Общества, который определяет перечень мест оздоровления и отдыха, количество путевок, общий объем и источники финансирования (средства предприятия, СФР, Работников) для оздоровления Работников и их детей (форма – Приложение 1 к настоящему Положению). Количество путевок в программе оздоровления определяется размером утвержденного бюджета на оздоровление филиала Общества с учетом планируемых поступлений из СФР и суммы средств частичной оплаты работниками.

Путевка – документ установленного образца (бланк строгой отчетности), подтверждающий право на получение комплекса услуг по размещению, питанию, лечению и оздоровлению. Факт использования подтверждается обратным (отрывным) талоном.

Получатель путевки, заявитель – работник или лицо приравненное в своих правах на получение путевки на основании данного Положения и Регламентов по филиалам.

Профсоюзная организация (далее ППО) - первичная профсоюзная организация Горно-металлургического профсоюза России (первичная профсоюзная организация ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР / первичная профсоюзная организация «ЗапСиб» ГМПР).

Обменный бланк (путевки) – электронный или бумажный документ, заменяющий оригинал путевки на этапе бронирования и подтверждающий право на ее получение.

Обратный (отрывной) талон к путевке – документ, который подтверждает пребывание работника в санаторно-курортном учреждении

Комиссия по социальному страхованию и реализации программы оздоровления (далее общая Комиссия) – Комиссия, создаваемая в филиале Общества для определения мест оздоровления, для утверждения программы оздоровления и решения общих вопросов оздоровления, а также вопросов неурегулированных данным Положением.

Комиссия по социальному страхованию и реализации программы оздоровления структурного подразделения – Комиссия которая создается в структурном подразделении филиала (далее Комиссия подразделения) для распределения путевок программы оздоровления и решения вопросов администрирования реализации программы оздоровления в структурном подразделении.

Председатель Комиссии - общей Комиссии, Комиссии подразделения – член Комиссии, избранный из состава комиссии, осуществляющий руководство работой Комиссии.

Секретарь Комиссии - общей Комиссии, Комиссии подразделения – член Комиссии, избранный из состава комиссии, осуществляющий организацию работы Комиссии.

Стаж работника для расчета оплаты за путевку (далее стаж) – рассчитываемый на дату заезда непрерывный стаж работы на предприятиях, список которых прилагается к Коллективному договору (Приложение 5 к Коллективному договору).

Средняя заработная плата для целей оплаты путевки (СЗП) - денежная сумма, рассчитанная исходя из среднего заработка работника за 12 (двенадцать) календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления на удержание за путевку, по которым расчет заработной платы полностью завершен.

Общество с ограниченной ответственностью «Центр сервисных решений» (далее ЦСР) - организация, осуществляющая ряд функций администрирования социальных программ, льгот, расчета и выплаты заработной платы согласно договору оказания услуг, заключенному между Обществом и ООО "Центр сервисных решений"».

Налоговый период – календарный год - период времени с 1 января по 31 декабря.

СКО – санаторно-курортная организация.

СКЛ – санаторно-курортное лечение.

ПМО – периодический медицинский осмотр.

УСР – управление социального развития.

ДОЛ/ДОК – детский оздоровительный лагерь/ комплекс.

3. ВИДЫ ПУТЕВОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

3.1. Положением определяются следующие виды путевок:

Таблица 1

№	Вид путевки	Категории получателей	Условия предоставления
1	Для взрослых в СКО	Работники	Путевка предоставляется работникам с непрерывным стаж работы не менее 1 года.

№	Вид путевки	Категории получателей	Условия предоставления
			<p>Путевка предоставляется не чаще одного раза в два календарных года.</p> <p>В исключительных случаях, по решению общей Комиссии, возможна выдача путевки чаще (при наличии веских оснований – фиксируются Протоколом Общей Комиссии – Приложение 5 к настоящему Положению).</p> <p>При распределении путевок учитываются следующие критерии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Медицинские критерии (оценку проводит служба медицины труда): <ul style="list-style-type: none"> – наличие рекомендаций в заключительном акте медицинского осмотра на СКЛ, – работник состоит на учете у цеховой службы, – группа риска по здоровью, – частота и длительность нахождения на больничном. 2. Общие критерии (на основании данных из системы учета персонала): <ul style="list-style-type: none"> – условия труда – наличие вредных и опасных факторов, – наличие отпуска в период оздоровления, указанный в путевке, – отсутствие грубых нарушений трудовой дисциплины (прогул, нахождение в алкогольном опьянении и пр.), – стаж, – период предыдущего оздоровления, – другие параметры. <p>Преимущественным правом на получение путевки пользуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работники- ликвидаторы последствий аварии на Чернобыльской АЭС, работники, подвергшиеся радиационному воздействию, – работники с профессиональными заболеваниями и со стойкой потерей трудоспособности в результате несчастного случая на производстве. <p>Размер оплаты работником определяется по Таблице 2 в зависимости от средней заработной платы и стажа работника.</p>
		Работники ППО	<p>Выделяются на тех же условиях, что и путевка для работника в СКО.</p> <p>Размер оплаты за путевку рассчитывается на основании заявления на оплату за путевку с указанием процента удержания и стажа работы заверенного Председателем ППО.</p>
2	Для детей в СКО	Работники для детей /Работники ППО	<p>Размер оплаты работником за детскую путевку в СКО 10% от стоимости путевки.</p> <p>Дети в возрасте: от 4 до 17 лет включительно</p>

№	Вид путевки	Категории получателей	Условия предоставления
3	Для детей в ДОЛ/ДОК	Работники для своих детей /Работники ППО	Размер оплаты работником за детскую путевку в ДОЛ/ДОК 10% от стоимости путевки. Возраст детей зависит от Программы оздоровления филиала).
		Заявитель – для ребенка погибшего работника	Бесплатно в соответствии с п.3.11 (для детей, родители которых погибли в результате несчастного случая на производстве).
4	Путевки для взрослых за счет средств СФР	Работники	Бесплатно – согласно решению Общей Комиссии и в соответствии с правилами СФР: <ul style="list-style-type: none"> – работникам, которые заняты на вредных и опасных работах, – работникам, получившим профессиональное заболевание или травму на производстве, – работающим предпенсионерам, – работающим пенсионерам. При распределении путевок учитываются условия и критерии согласно п.1 Таблицы 1.

3.2. Шкала оплаты за путевки:

Таблица 2

Размер СЗП, руб.	Размер частичной оплаты работниками	
	при стаже работы <u>до</u> 10 лет (стаж на дату заезда)	при стаже работы <u>свыше</u> 10 лет (стаж на дату заезда)
Взрослые путевки		
до 100 000	12 %	10 %
от 100 001 до 140 000	20 %	18 %
от 140 001	30 %	28 %
Детские путевки в ДОЛ/ДОК на СКЛ для детей		
Вне зависимости от размера ЗП	10 %	

Для Работников, находящиеся на дату заезда в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет размер частичной оплаты стоимости путевки составляет:

- при стаже работы до 10 лет (стаж на дату заезда) 12%,
- при стаже работы свыше 10 лет (стаж на дату заезда) 10%.

3.3. Право на получение путевки в СКО имеют работники, соответствующие критериям, установленным в п. 1 Таблицы 1 настоящего Положения.

Процесс распределения путевок включает в себя следующие этапы:

- а) Подача заявлений (Приложение 2 к настоящему Положению) на предоставление путевки и формирование предварительного списка.
Работники подают в Комиссию подразделения заявления на предоставление путевки. На основании поданных заявлений Комиссия подразделения формирует предварительный список.
- б) Медицинская экспертиза.

Комиссия подразделения направляет предварительный список Работников в Службу медицины труда для оценки медицинских показаний. Список запрашивается по форме:

№ п/п	структурное подразделение	Табельный номер	ФИО	дата рождения	должность	стаж	вредные и опасные факторы

Служба медицины труда до пяти рабочих дней проводит экспертизу и предоставляет Комиссии подразделения заключение. В заключении по каждому работнику проставляется информация о степени необходимости санаторно-курортного лечения (СКЛ) или оздоровления с указанием следующих категорий:

- остро нуждающиеся в СКЛ;
 - нуждающиеся в профилактическом оздоровлении в СКО;
 - не имеющие показаний к СКЛ/оздоровлению на текущий момент.
- в) Комплексная оценка и утверждение окончательного списка.

Комиссия подразделения на основании заключения Службы медицины труда и с учетом общих критериев (п.3.1. Положения) проводит комплексную оценку и формирует список Работников на получение путевок для СКЛ. Список утверждается решением Комиссии подразделения.

г) Путевки, не востребованные в СКО (в случае отказа первоочередного кандидата или по иным причинам), подлежат распределению среди других Работников, из числа ранее подавших заявление и соответствующих критериям, установленным в Таблице 1, с учетом экспертизы Службы медицины труда, для целей профилактического санаторно-курортного оздоровления.

3.4. Основанием для удержания части стоимости путевки из заработной платы работника является заявление (приложения 3 и 4 к настоящему Положению).

3.5. Заявление на удержание за путевку или заявления на оплату по счету (далее заявление) работники пишут не ранее чем за два месяца до даты заезда.

3.6. Заявления на удержания из заработной платы в текущем месяце должны быть переданы в ЦСР до 23-го числа текущего месяца.

3.7. Рассчитанный для работника размер оплаты за конкретную путевку фиксируется на дату написания заявления на удержание из заработной платы за путевку (или заявления на оплату за путевку на счет предприятия) и остается неизменным до момента использования данной путевки.

3.8. Стаж определяется на дату заезда по путевке в момент написания заявления.

3.9. Путевка работнику выдается при условии совпадения периода оформленного отпуска работника и времени пребывания в СКО.

3.10. Основанием для выдачи путевки (обменного бланка путевки) является пакет документов – заявление на удержание части стоимости путевки или заявление на оплату по счету (приложение 3 или 4 к настоящему Положению), медицинская справка по форме 070/у (на себя и/или на ребенка), другие документы по запросу Комиссии подразделения.

3.11. В каждом филиале, выделяется бесплатно до 20% путевок от общего количества детских путевок в ДОЛ/ДОК детям Работников/неработников (один раз в календарный год, только одному из родителей на одного и того же ребенка) следующих категорий:

- для детей, родители которых погибли в результате несчастного случая на производстве,
- для детей Работников, получивших трудовоеувечье или профессиональное заболевание со стойкой потерей трудоспособности;
- для детей из многодетных семей,

- для детей-инвалидов.

Список детей для получения бесплатных путевок утверждается начальником УСР филиала и председателем ППО.

3.12. Детская путевка предоставляется не чаще одного раза в календарный год одному из работающих родителей (опекуну) на каждого ребёнка с учётом возрастных ограничений организации, предоставляющей путевку. Если оба родителя (законных представителя) ребенка являются работниками Общества, право на получение детской путевки имеют оба работающих родителя.

3.13. Путевки на оздоровление детей в СКО выделяются и оформляются аналогично путевкам на оздоровление Работников, списание затрат при этом происходит как для «детской» путевки.

4. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК (НДФЛ)

4.1. В соответствии с пунктом 9 статьи 217 Налогового кодекса РФ, стоимость путевок, оплаченных Обществом, не облагается налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) при выполнении условий, установленных п.9 ст.217 НК РФ:

- санаторно-курортные услуги оказаны работнику, его ребенку;
- на основании путевки оказываются услуги санаторно-курортными и оздоровительными организациями, находящимися на территории Российской Федерации;
- путевка оплачена/компенсирована работодателем однократно в течении налогового периода (календарного года);
- путевка не является туристской.

4.2. Путевки, не облагаемые НДФЛ (освобождаются от налогообложения):

- для Работников: стоимость одной путевки (полностью или частично оплаченной Обществом) в течение календарного года на выбор работника в санаторно-курортные или оздоровительные организации на территории РФ (санатории, пансионаты, дома отдыха и т.д.), за исключением туристских путевок.

- для детей Работников: стоимость одной путевки (полностью или частично оплаченной Обществом) в течение календарного года на каждого ребенка в возрасте до 18 лет в детские оздоровительные организации на территории РФ,
- для детей Работников: стоимость одной путевки (полностью или частично оплаченной Обществом) в течение календарного года на каждого ребенка в возрасте до 18 лет в санаторно-курортные или оздоровительные организации на территории РФ (санатории, пансионаты, дома отдыха и т.д.), за исключением туристских путевок.

4.3. Путевки, облагаемые НДФЛ:

НДФЛ удерживается со стоимости повторных путевок, предоставленных в налоговом периоде:

- вторая и все последующие путевки, предоставленные работнику в течение одного календарного года,
- вторая и все последующие путевки, предоставленные на одного и того же ребенка работника в течение одного календарного года в детские оздоровительные организации на территории РФ;
- вторая и все последующие путевки, предоставленные на одного и того же ребенка работника в течение одного календарного года в санаторно-курортные или оздоровительные организации на территории РФ (санатории, пансионаты, дома отдыха и т.д.),
- все без исключения туристские путевки.

- 4.4. Право выбора путевки, которая будет освобождена от НДФЛ, принадлежит работнику.
- 4.5. Налогообложение НДФЛ повторных путевок применяется только к сумме, оплаченной Обществом.

5. КОНТРОЛЬ

- 5.1. Контроль за целевым использованием средств СФР РФ осуществляют общая Комиссия.
- 5.2. Контроль и ответственность за реализацию путевок с учетом требования настоящего Положения (в т.ч. проверку документов) в структурных подразделениях возлагаются на председателя и секретаря Комиссии подразделения.
- 5.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения и координация участников процесса возлагается на Управление социального развития филиала.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1 Форма Программы оздоровления
- Приложение 2 Форма Заявления на предоставление путевки
- Приложение 3 Форма Заявления на удержание из заработной платы
- Приложение 4 Форма Заявления при оплате работником/неработником на счет предприятия
- Приложение 5 Форма Протокола заседания Комиссии
- Приложение 6 Регламент о порядке работы по реализации программы оздоровления филиала «Нижнетагильский металлургический комбинат» (НТМК)
- Приложение 7 Регламент о порядке работы по реализации программы оздоровления филиалов «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ»
- Приложение 8 Регламент взаимодействия с ЦСР

Приложение 1 Форма Программы оздоровления
к Положению о порядке предоставления путевок в
санаторно-курортные и оздоровительные организации, и
реализации программы оздоровления ПАО «ЕВРАЗ»

Согласовано ППО:

Утверждаю _____ :

Программа оздоровления Работников и их детей в _____ году

Место отдыха *	Кол-во человек	Стоимость 1 дня, руб.	Продолж. Смены	Плановые затраты, тыс. руб.	Источник покрытия затрат,тыс. руб.		
					Оплата работником	Соцстрах	Затраты предприятия
Детские путевки							
ВСЕГО ДЕТСКИЕ ПУТЕВКИ:							
Черноморское побережье							
ВСЕГО ЧЕРНОМОРСКОЕ ПОБЕРЕЖЬЕ:							
Уральский / Сибирский регион							
ВСЕГО РЕГИОН:							
ВСЕГО ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАЯВКИ:							
ИТОГО:							

Примечание: * наименование санаториев и количество путевок могут быть изменены с учетом эпидемиологической обстановки.

**Приложение 2 Форма Заявления на предоставление путевки
к Положению о порядке предоставления путевок в санаторно-
курортные и оздоровительные организации, и реализации
программы оздоровления ПАО «ЕВРАЗ»**

Директору по персоналу Дивизиона/Начальнику
УСР

От

Ф.И.О. (полностью)

Структурное подразделение/ код

Должность/профессия

Табельный номер

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в санаторий (СКО, ДОЛ/ДОК)

(наименование СКО, ДОЛ/ДОК)

на _____ месяц _____ год.

Подпись работника _____ дата « ____ » 20 ____ г.

**Приложение 3 Форма Заявления на удержание из заработной платы
к Положению о порядке предоставления путевок в санаторно-
курортные и оздоровительные организации, и реализации
программы оздоровления ПАО «ЕВРАЗ»**

Директору по персоналу Дивизиона/Начальнику
УСР

От

Ф.И.О. (полностью)

Структурное подразделение/ код

Должность/профессия

Табельный номер

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удержать часть стоимости путевки в санаторий (СКО, ДОЛ/ДОК)

(наименование СКО, ДОЛ/ДОК)
из заработной платы за _____ 20_____ года, в размере _____
(месяц) (цифрами)

(сумма прописью)

дата заезда _____, дата выезда _____.

(Таблицу заполняет Секретарь Комиссии/Ответственное лицо)

Путевку(и) оформляю на меня и/или членов моей семьи:

Вид путевки:	№ путевки	Полная стоимость путевки (в руб.)	% удержания за путевку с работником	сумма к удержанию руб.	% оплаты работодателем согласно ЛНА	Сумма оплаты работодателем руб.	Примечание *
Взрослая СКЛ							
Детская СКЛ							
Детская в лагерь (ДОЛ)							

* - прописывается ФИО ребенка, если бесплатная путёвка, то категорию согласно действующему КД

Подпись работника _____ дата «____» 20____ г.
С порядком налогообложения ознакомлен(а)

Ознакомлен

ФИО

подпись

дата

Если в текущем налоговом периоде (календарном году) мной будет получена повторная путевка, прошу удержать НДФЛ с наименьшей суммы полной/частичной оплаты работодателем за путевку.

Подпись работника _____ дата «____» 20____ г.

Приложение 4 Форма Заявления при оплате
работником/неработником на счет предприятия
к Положению о порядке предоставления путевок в
санаторно-курортные и оздоровительные организации, и
реализации программы оздоровления ПАО «ЕВРАЗ»

Директору по персоналу Дивизиона/Начальнику
УСР

От

Ф.И.О. (полностью)

Структурное подразделение/ код

Должность/профессия

Табельный номер

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять *в счет оплаты части стоимости путевки* в санаторий (СКО, ДОЛ/ДОК)

(наименование СКО, ДОЛ/ДОК)

сумму, перечисленную мною на счет Общества, в размере

_____ (цифрами)

(сумма прописью)

дата заезда _____, дата выезда _____.

(Таблицу заполняет Секретарь Комиссии/Ответственное лицо)

Путевку(и) оформляю на меня и/или членов моей семьи:

Вид путевки:	№ путевки	Полная стоимость путевки (в руб.)	% удержания за путевку с работником	сумма к удержанию руб.	% оплаты работодателем согласно ЛНА	Сумма оплаты работодателем руб.	Примечание *
Взрослая СКЛ							
Детская СКЛ							
Детская в лагерь (ДОЛ)							

* - прописывается ФИО ребенка, если бесплатная путёвка, то категорию согласно действующему КД

Подпись работника/неработника _____ дата «____» 20____ г.
С порядком налогообложения ознакомлен(а)

Ознакомлен

ФИО

подпись

дата

Если в текущем налоговом периоде (календарном году) мной будет получена повторная путевка, прошу удержать НДФЛ с наименьшей суммы полной/частичной оплаты работодателем за путевку.

Подпись работника/ неработника _____ дата «____» 20____ г.

**Приложение 5 Форма Протокола заседания Комиссии
к Положению о порядке предоставления путевок в
санаторно-курортные и оздоровительные организации, и
реализации программы оздоровления ПАО «ЕВРАЗ»**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания Комиссии _____
подразделения филиала_____**

« ____ » 20 ____ г.

г. _____

Председатель:	Должность	И.О. Фамилия
Секретарь:	Должность	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	1. Должность	И.О. Фамилия
	2. Должность	И.О. Фамилия
	3. Должность	И.О. Фамилия
Приглашенные:	1. Должность	И.О. Фамилия
	2. Должность	И.О. Фамилия
	Должность	И.О. Фамилия

РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:

1. _____
2. _____

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

1.1. Предоставить путевки следующим работникам/неработникам:

п/п	ФИО работника	Таб.№	% удер- жания из з/пл.	Месяц ежегод. отпуска, в соответ. с утвер. графикомот пусков	Название СКО, ДОЛ/ДОК	Колич. выде-лен. путевок	Примечание (основание)

1.2. Отклонить заявления следующих Работников/неработников:

№ п/п	ФИО работника	Таб. №	Структурное подразделение	Причина отказа

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

Приложение 6 Регламент о порядке работы по реализации программы оздоровления филиала «Нижнетагильский металлургический комбинат» (НТМК) к Положению о порядке предоставления путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации, и реализации программы оздоровления ПАО «ЕВРАЗ»

**Регламент
о порядке формирования и реализации программы оздоровления
филиала «Нижнетагильский металлургический комбинат» (НТМК)**

1. Создание и организация работы Комиссий по социальному страхованию и реализации программы оздоровления

Комиссия по социальному страхованию и реализации программы оздоровления (далее общая Комиссия) – Комиссия, создаваемая в филиале Общества для определения мест оздоровления, для утверждения программы оздоровления и решения общих вопросов оздоровления, а также вопросов неурегулированных Положением о порядке предоставления путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации, и реализации программы оздоровления и данным Регламентом.

Комиссия по социальному страхованию и реализации программы оздоровления структурного подразделения – Комиссия в структурном подразделении Филиала (далее Комиссия подразделения) для распределения путевок программы оздоровления и решения вопросов администрирования реализации программы оздоровления в структурном подразделении.

Комиссии являются постоянно действующими коллегиальными органами, созданными на паритетных началах (равное представительство) от работодателя и от Первичной профсоюзной организации (ППО).

В своей деятельности Комиссии руководствуется действующим законодательством РФ, Коллективным договором, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами Общества.

Решения общей Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Общества.

Таблица разграничения функций, обязанностей и ответственности Комиссий:

№ этапа	Процесс / Шаг	Общая Комиссия филиала	Комиссия подразделения	Примечания / Сроки/ Документы
1. Формирование состава и утверждение				
1.1.	Принцип формирования	Паритетный состав (равное представительство Администрации и ППО). Председатель и члены	Паритетный состав равное представительство (равное количество от Работодателя и ППО)	Состав является рекомендуемым. Из числа членов комиссии избирается председатель, секретарь
1.2.	Состав комиссий	От Работодателя: представители Дирекции по	От Работодателя: Руководитель структурного	

№ этапа	Процесс / Шаг	Общая Комиссия филиала	Комиссия подразделения	Примечания / Сроки/ Документы
		персоналу и социальным вопросам, руководитель службы медицины труда и др.	подразделения / его заместитель, работник по труду, другие специалисты	
		<u>От ППО</u> Председатель ППО, заместитель председателя, представитель ППО	От ППО: Представители профсоюзной организации подразделения.	
1.3.	Утверждение состава	Совместным постановлением Сторон филиала	Перечень структурных подразделений, где создаются Комиссии подразделений утверждается общей Комиссией	
2. Планирование и подготовка заседаний				
2.1	Планирование заседаний	Периодичность: не реже одного раза в квартал или по мере необходимости	Не реже одного раза в квартал или по мере необходимости	Внеочередные заседания – по инициативе Работодателя или ППО
2.2	Подготовка материалов (Секретарем)	Сбор заявлений, списков от подразделений, подготовка повестки, информирование членов Комиссии	Сбор заявлений Работников, медицинских заключений, подготовка проекта решения, информирование членов Комиссии	Информированы членов Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания
3. Проведение заседания и принятие решений				
3.1	Принятие решений	Единогласным решением сторон	Единогласным решением сторон	1. Неурегулированные вопросы Комиссия подразделения направляет для рассмотрения в Комиссию. 2. Решения общей Комиссии обязательны для исполнения подразделениям и филиалов. 3. В случае не принятого решения на общей Комиссии решение принимает Директор Дивизиона и Председатель ППО.
3.2.	Оформление решений	Протокол по установленной форме. Подписывается Председателем Комиссии, секретарем и членами Комиссии	Протокол по установленной форме. Подписывается Председателем Комиссии, секретарем и членами Комиссии. Форма Протокола	
4. Ключевые функции и вопросы				

№ этапа	Процесс / Шаг	Общая Комиссия филиала	Комиссия подразделения	Примечания / Сроки/ Документы
4.1.	Планирование и финансирование	Выбирает места оздоровления Утверждает годовую Программу оздоровления филиала. Утверждает план финансирования СФР.	Предоставляет заявки на путевки для составления реестров (п.5 данного Приложения) по структурным подразделениям в УСР.	План финансирование СФР и проект программы оздоровления готовит УСР
4.2.	Распределение путевок	Рассматривает обращения, спорные, неурегулированные регламентом случаи. Принимает решение о выделении бесплатных детских путевок.	Рассматривает заявления Работников. Направляет списки о предоставлении бесплатных детских путевок работникам.	
4.3.	Контроль	В случае принятия решения по выдаче путевки Комиссией, выписку подписывают по одному представителю администрации и ППО, и работник по труду структурного подразделения	Принимает решение о предоставлении путевок конкретным работникам, в спорных случаях направляет материалы в Комиссию общую	

2. Ключевые этапы по формированию программы оздоровления, распределения путевок, их выдачи и оплаты:

№	Наименование этапа	Ответное лицо/ подразделение (Должность, название)	Ключевые действия и документы	Сроки выполнения / Примечания
1.	Формирование и утверждение программы оздоровления			
1.1.	Формирование проекта программы	Общая Комиссия	Определение потребности в путевках, выбор мест оздоровления и формирование проекта Программы оздоровления, определение критериев предоставления путевок за счет средств СФР.	Ежегодно, до 25 ноября

№	Наименование этапа	Ответное лицо/ подразделение (Должность, название)	Ключевые действия и документы	Сроки выполнения / Примечания
			Документы: Протокол заседания Комиссии, Проект программы оздоровления	
1.2.	Утверждение программы	Директор по персоналу и социальным вопросам филиала, Председатель ППО	Утверждение Программы оздоровления. Возраст детей: - для ДОЛ/ДОК – от 7 до 15 лет включительно, - для СКЛ: от 4 до 17 лет включительно. Документы: Программы оздоровления	Ежегодно до 01 декабря
1.3.	Приобретение путевок	Управление социального развития (далее УСР)	УСР обеспечивает заключение договоров и приобретение путевок в соответствии с Программой оздоровления. Документы: Программа оздоровления, Договора с СКО/ДОЛ/ДОК	Заключение договоров на срок до 3 лет
1.4.	Расчет суммы удержания	УСР	Расчет суммы удержания за путевку после заключения договоров на приобретение путевок. Документы: Информационное сообщение работникам о сумме удержания за путевки в зависимости от стажа и дохода.	В течение 7 рабочих дней после заключения договоров
2.	Распределение путевок и сбор заявок			
2.1.	Подача заявления работником	Работник	Работники подают в Комиссию подразделения заявления на предоставление путевки. На основании поданных заявлений Комиссия подразделения формирует предварительный список для СКЛ и направляет его в Службу медицины труда для оценки медицинских показаний. Документы: Предварительный список.	Южное направление срок Февраль; Уральский регион не позднее двух месяцев до заезда; ДОЛ/ДОК – сроки определяет УСР

№	Наименование этапа	Ответное лицо/ подразделение (Должность, название)	Ключевые действия и документы	Сроки выполнения / Примечания
2.2.	Медицинская экспертиза	Руководитель Службы медицины труда	<p>Служба медицины труда до пяти рабочих дней проводит экспертизу и предоставляет Комиссии подразделения заключение. В заключении по каждому работнику проставляется информация о степени необходимости санаторно-курортного лечения (СКЛ) или оздоровления с указанием следующих категорий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – остро нуждающиеся в СКЛ; – нуждающиеся в профилактическом оздоровлении в СКО; – не имеющие показаний к СКЛ/оздоровлению на текущий момент. <p>Документы: заключение Службы медицины труда</p>	До 5 рабочих дней
2.3.	Подготовка заявки подразделения	Комиссия подразделения	<p>Комиссия подразделения на основании заключения Службы медицины труда и с учетом общих критериев (п.3.1. Положения) проводит комплексную оценку и формирует список Работников на получение путевок для СКЛ. Список утверждается решением Комиссии подразделения. Комиссия подразделения формирует заявку по местам оздоровления в УСР.</p> <p>Документы: Заявка в УСР</p>	Сроки определяет УСР
2.4.	Формирование реестра путевок	УСР	<p>УСР на основании заявлений от подразделений составляет реестр распределения путевок по подразделениям.</p> <p>Документы: Реестр распределения</p>	
2.5.	Распределение путевок в подразделении	Комиссия подразделения	Распределение путевок за счет средств Общества и средств СФР с учетом критериев согласно п. 3.1. Положения.	Путевка выдается при условии совпадения периода отпуска

№	Наименование этапа	Ответное лицо/ подразделение (Должность, название)	Ключевые действия и документы	Сроки выполнения / Примечания
			<p>Путевки, не востребованные в СКО (в случае отказа первоочередного кандидата или по иным причинам), подлежат распределению среди других Работников, из числа ранее подавших заявление и соответствующих критериям, установленным в Таблице 1, с учетом экспертизы Службы медицины труда, для целей профилактического санаторно-курортного оздоровления.</p> <p>Документы: Заявления Работников, заключение Службы медицины труда, журнал регистрации заявлений, реестр распределения путевок по подразделениям, протокол Комиссии</p>	<p>работника и времени пребывания в санаторно-оздоровительном учреждении, включая время проезда к месту отдыха и обратно.</p> <p>Для принятия решения о выделении путевки Комиссия подразделения вправе запросить у работника дополнительные сведения</p>
2.6.	Информированье	Комиссия подразделения	<p>Комиссия подразделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирует работника о решении Комиссии о выделении, либо отказе в выделении путевки; - предоставляет в Общую Комиссию необходимый пакет документов (скан протокола заседания Комиссии подразделения, при необходимости медицинские справки) для рассмотрения вопроса о выделении Работнику повторной путевки; - направляет в УСР заявки на дополнительные путевки из невостребованных по Обществу. - информирует УСР о невостребованных путевках в подразделении. 	
2.7.	Информированье о невостребованных путевках	Сотрудник УСР и председатель Комиссии	<p>УСР информирует о наличии невостребованных путевок в структурные подразделения.</p> <p>Документы: Информационное сообщение</p>	Ежемесячно до момента заезда

№	Наименование этапа	Ответное лицо/ подразделение (Должность, название)	Ключевые действия и документы	Сроки выполнения / Примечания
3.	Оформление и выдача путевки			
3.1.	Формирование пакета документов	Работник, председатель Комиссии подразделения, работник по труду	Формирование пакета документов работником для получения путевки: 1. Выписка из протокола Комиссии подразделения 2. Мед. справка по форме 070/у. 3. Документы о родстве (для детей). 4. Для детских лагерей - прививочный сертификат 5. Документы, подтверждающие льготы	Сроки определяет УСР
3.2.	Оформление путевки и заявления на удержание	Сотрудник УСР филиала/ Работник	Оформление заявления на удержание, присвоение номера путевки, % удержания, регистрация. Документы: Документы п.3.1	Сроки определяет УСР, но не позднее 23 числа текущего месяца
3.3.	Выдача путевки	Сотрудник УСР филиала	Выдача путевки работнику, информирование/разъяснение. Документы: Заполненная путевка, ознакомление с правилами санатория/профилактория и ДОЛ	Лично в руки под роспись в журнале
3.4.	Передача документов для удержания или оплаты	Сотрудник УСР филиала, ЦСР	Передача документов для удержания из зарплаты или оплаченных по счету. Документы: Заявление на удержание или оплата по счету (Приложение 2, 3 к Регламенту).	до 23 числа текущего месяца
4.	Возврат путевки и перенос			
4.1.	Уведомление о возврате путевки	Работник, Ответственный работник УСР	Уведомление о невозможности использования путевки и ее возврат. Документы: Письменное заявление о возврате путевки на начальника УСР и на Комиссию структурного подразделения с объяснением причин. Путевка	В течение 3 рабочих дней с момента наступления причины, но не позднее даты заезда

№	Наименование этапа	Ответное лицо/ подразделение (Должность, название)	Ключевые действия и документы	Сроки выполнения / Примечания
4.2.	Перераспределение возвращенной путевки	Комиссия структурного подразделения, сотрудник УСР	Перераспределение возвращенной путевки работником. Документы: информационное сообщение, заявления Работников	Комиссия структурного подразделения и сотрудник УСР информируют о наличии возвращенной путевки
4.3.	Подготовка документов по факту отказа	Комиссия подразделения, работник	Подготовка документов на рассмотрение по факту отказа от путевки. Документы: объяснение работника, подтверждающие документы, протокол Комиссии о выделении путевки	Срок устанавливает Комиссия
4.4.	Определение уважительности причины возврата	Комиссия Общая	Определение уважительности причины и своевременность возврата: <ul style="list-style-type: none"> - заболевание работника или членов семьи (подтвержденное мед. документами); - смерть близких родственников; - перенос или отзыв из отпуска по производственной необходимости, подтвержденный приказом по подразделению; - стихийные бедствия; - иные причины, признанные Комиссией уважительными. Документы: Документы п.4.3	При отказе от путевки без уважительной причины или несвоевременным возврате средства частичной оплаты, работник может лишиться права на получение путевки на срок до 3 лет.
4.5.	Оформление возврата денежных средств	Работник, Сотрудник УСР филиала, ЦСР	Оформление возврата денежных средств (если удержание произошло). Документы: Заявление на возврат, документы о причине возврата При массовом сокращении срока заезда (ранний выезд по уважительной причине) специалист УСР пересчитывает стоимость путевки и передает в ЦСР информацию (список Работников)) для корректировки	Возврат средств в зарплату текущего/следующего месяца

№	Наименование этапа	Ответное лицо/ подразделение (Должность, название)	Ключевые действия и документы	Сроки выполнения / Примечания
			суммы затрат предприятия и суммы для возврата работникам.	
5.	Условия предоставления путевок за счет средств СФР			
5.1.	Определение категории получателе	Общая Комиссия	Утверждает своим решением категории Работников, условия предоставления путевок, приобретаемых и выдаваемых за счет средств и в рамках Правил СФР. Документ: Протокол Комиссии общей	
5.2.	Выдача путевки	Сотрудник УСР филиала	Выдача путевки работнику. Документы: Заполненная путевка, ознакомление с правилами санатория	Путевки выдаются бесплатно
5.3.	Работа с СФР	Специалист УСР	Формирование пакета документов и предоставление в СФР	Сроки и перечень предоставляемых документов определяются Правилами СФР

3.Обязанности, ответственность и права участников процесса реализации программы оздоровления:

Участник процесса	Обязанности	Ответственность	Права
1. Общая Комиссия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивать объективность, коллегиальность и гласность решений. 2. Разрешать спорные вопросы и неурегулированные настоящим регламентом, определять критерии выдачи путевок за счет средств СФР. 3. Утверждать списки на предоставление бесплатных путевок. 4. Руководствоваться принципами социальной справедливости. 5. Соблюдать конфиденциальность персональных данных. 6. Обеспечивать ведение и хранение протоколов и 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коллективная ответственность за целевое и справедливое распределение средств. 2. Коллектильная ответственность за обоснованность и соответствие установленным критериям решений о предоставлении путевок. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрашивать информацию и документы у Работников и руководителей. 2. Приглашать на заседания специалистов для дачи пояснений. 3. Вносить предложения руководству по совершенствованию процесса оздоровления. 4. Перераспределять невостребованные путевки
2. Комиссия Подразделения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информировать Работников о Программе оздоровления и порядке оформления. 2. Собирать и рассматривать заявления Работников и принимать решения о выделении путевок. 3. Готовить документы и оформлять протоколы заседаний. 4. Регистрировать заявления в журналах учета заявлений п. 4 данного Приложения. 5. Обеспечивать хранение журналов в течение 5 лет. 6. Информировать работника о решении Комиссии. 7. Оформлять выписки из протокола Комиссии подразделения на получение путевки п.6 данного Приложения 8. Обеспечивать объективность и справедливость решений в подразделении. 9. Соблюдать конфиденциальность персональных данных. 10. Вести и хранить протоколы заседаний и другую документацию. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. За правильность представлении информации и администрирование. 2. За соблюдение сроков передачи документов в ЦСР. 3. За корректность оформления документов и достоверность внесенной в заявление информации (номер, сумма, льгота). 4. За недопущение в выдаче более одной путевки одного вида в год (если иное не предусмотрено). 5. Коллективная ответственность за объективность решений внутри подразделения. 6. Хранение документов в рамках своих обязанностей. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приглашать Работников подразделения для дачи пояснений. 2. Запрашивать информацию и документы у Работников подразделения. 3. Вносить предложения в Общую Комиссию по вопросам оздоровления. 4. Участвовать в перераспределение невостребованных путевок

Участник процесса	Обязанности	Ответственность	Права
3. Специалист по труду (УОТиЗ)	1. Проверять наличие отпуска в сроки указанные в заявлении на предоставлении путевки 2. Проверять корректность указания класса вредности/сетки 3. Указать на выписке из протокола стаж и диапазон зарплаты	За правильность предоставления информации и администрирование	
4 Специалист УСР	1. Участвовать в формировании потребности в оздоровлении Работников комбината. 2. Формировать проект программы оздоровления, формировать план финансирования за счет средств СФР, заключать договоры, составлять реестры распределения путевок по структурным подразделениям. 3. Выдавать путевки работникам структурных подразделений. 4. Составлять отчеты и аналитический материал. 5. Взаимодействовать с Комиссиями и работниками структурных подразделений, ЦСР, СФР. 6. Информировать Работников филиала о реализации программы оздоровления и вести разъяснительную работу.	За правильность предоставления информации и администрирование	1. Запрашивать дополнительную информацию от Комиссий и Работников структурных подразделений. 2. Вносить свои предложения по вопросам оздоровления
5. Работник-получатель путевки	1. Соблюдать даты заезда и выезда, находиться в учреждении весь период по путевке. 2. Соблюдать режим и внутренние правила организации, график сан.кур лечения в санатории 3. Сдать отрывной талон после возвращения. 4. Вернуть путевку при невозможности использования по уважительной причине. 5. Подписать Соглашение об ответственности (при получении детской путевки в ДОЛ "Баранчинские огоньки"). 6. Возместить ущерб, причиненный имуществу учреждения. 7. Не делить, не передавать путевку третьим лицам. 8. Не вносить в путевку исправления.	Может быть лишен права на получение путевок на срок до 3 лет за нарушение	1. Требовать от санатория/лагеря предоставления услуг, указанных в путевке. 2. Оформлять претензию в Учреждении при некачественных услугах и информировать об этом УСР.

Участник процесса	Обязанности	Ответственность	Права
6.Служба медицины труда	1. Проводить анализ медицинских данных и формировать список Работников, подавших заявки на получение СКЛ, по медицинским критериям в установленный срок, но не более 5 рабочих дней согласно п.3.1 Положения.	1. Представлять список Работников, с указанием напротив фамилии работника необходимости лечения СКЛ согласно п.3.3 Положения	1. Запрашивать дополнительную информацию от Комиссий и Работников структурных подразделений. 2. Вносить свои предложения по вопросам оздоровления.

4.Форма «Журнал регистрации заявлений в структурных подразделениях»

Журнал регистрации заявлений по оздоровлению и учёта заявлений на выдачу путёвок.

№ п/п	ФИО	Табельный	Рекомендации по ПМО	Дата подачи заявления	Информация из заявления о путевке			Информация о предоставлении путевки			Отказ от путевки (дата, подпись)
					Категория	Дата заезда	Направление	Категория	Дата заезда	Направление	

5.Форма «Реестр заявок от структурных подразделений»

№ п/п	Наименование санатория	Дата заезда	ФИО работника	Дата рождения работника	Категория путевок				Примечание	Рекомендации по ПМО
					простая	профпатология	предпенсионники	Мать и дитя		

Дата подачи заявки:

Исполнитель:

Секретарь комиссии подразделения

6.Форма «Выписка из протокола комиссии подразделения»

Указывается класс вредности/сетка
или предпенсионник

Подпись работника по труду
Цеховая печать

_____ (Наименование цеха)
_____ (должность)
_____ (ФИО)
_____ (телефон работника)

таб.№

Выписка из протокола комиссии подразделения на получение путёвки

Выдать _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Путевку в санаторий, пансионат, ДОЛ_____

Ф.И.О. и дата рождения ребенка_____

Ф.И.О. и дата рождения ребенка_____

Ф.И.О. и дата рождения ребенка_____

Дата заезда с _____ 20 ____ г.

Стаж работы _____

Уровень средней заработной платы _____

Скидка _____ %

Члены комиссии подразделения:

М.П. _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Дата выдачи выписки: _____

Выкупать путевку с _____ до _____

Подпись работника:

7.Форма «Заявление на возврат частичной оплаты»

Начальнику УСР

от

Ф.И.О. (полностью)

Структурное подразделение/ код

Должность/профессия

Табельный номер

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить возврат частичной оплаты за сданную санаторную путевку в санаторий (ДОЛ)

(наименование санатория, ДОЛ)
в заработную плату _____ 20_____ года, в размере _____
(месяц) (цифрами)

(сумма прописью)

Подпись работника _____ дата « _____ » 20____ г.

Приложение 7 Регламент о порядке работы по реализации программы оздоровления филиалов «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ»
к Положению о порядке предоставления путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации, и реализации программы оздоровления ПАО «ЕВРАЗ»

**Регламент
о порядке формирования и реализации программы оздоровления для
филиалов Общества - «Западно-Сибирский металлургический комбинат»
(ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ»**

1. Создание и организация работы Комиссий по социальному страхованию и реализации программы оздоровления

Комиссия по социальному страхованию и реализации программы оздоровления (далее общая Комиссия) – единая Комиссия, создаваемая для филиалов «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ», которая определяет места оздоровления, утверждает программу оздоровления и решает общие вопросы оздоровления, а также вопросы неурегулированные Положением о порядке предоставления путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации, и реализации программы оздоровления и данным Регламентом.

Комиссия по социальному страхованию и реализации программы оздоровления структурного подразделения – Комиссия в структурном подразделении (далее Комиссия подразделения) для распределения путевок программы оздоровления и решения вопросов администрирования реализации программы оздоровления в структурном подразделении.

Комиссии являются постоянно действующими коллегиальными органами, созданными на паритетных началах (равное представительство) от работодателя и от ППО «ЗапСиб» ГМПР (далее по тексту ППО).

В своей деятельности Комиссии руководствуется действующим законодательством РФ, настоящим Коллективным договором, Положением и Регламентом и иными локальными нормативными актами Общества.

Решения общей Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Общества.

Таблица разграничения функций, обязанностей и ответственности Комиссий:

№ этапа	Процесс / Шаг	Общая Комиссия	Комиссия подразделения	Примечания / Сроки/ Документы
1. Формирование состава и утверждение				
1.1.	Принцип формирования	Паритетный состав (равное количество от Работодателя и ППО)	Паритетный состав (равное количество от Работодателя и ППО)	
1.2.	Состав	От Работодателя: представители Дирекции по персоналу и социальным вопросам, представители УСР, руководитель службы медицины труда и др.	От Работодателя: Руководитель структурного подразделения / его заместитель, работник по труду, другие специалисты	Рекомендуемый состав 6 человек
		<u>От ППО</u> Председатель ППО, заместитель председателя, представитель ППО	От ППО: Представители профсоюзной организации подразделения.	Из числа членов Комиссии избирается председатель, секретарь
1.3.	Утверждение состава	Приказ Директора филиала по персоналу и социальным вопросам, согласованный с ППО	Распоряжение руководителя подразделения согласованное с ППО	
2. Планирование и подготовка заседаний				
2.1.	Планирование заседаний	Периодичность: не реже одного раза в квартал или по мере необходимости	Не реже одного раза в квартал или по мере необходимости	Внеочередные заседания – по инициативе Работодателя или ППО
2.2.	Подготовка материалов (Секретарем)	Сбор заявлений, списков от подразделений, подготовка повестки, информирование членов Комиссии	Сбор заявлений работников, медицинских заключений, подготовка проекта решения, информирование членов Комиссии	Информированье членов Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания
3. Проведение заседания и принятие решений				
3.1.	Кворум	Не менее 2/3 от общего числа членов, включая равное число представителей от каждой стороны.	Не менее 2/3 от общего числа членов, включая равное число представителей от каждой стороны.	
3.2.	Принятие решений	Комиссия принимает решение на основе обоюдного паритетного согласования вопроса (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны)	Комиссия принимает решение на основе обоюдного паритетного согласования вопроса (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны)	1. Неурегулированные вопросы Комиссия подразделения направляет для рассмотрения в общую Комиссию. 2. Решения общей Комиссии обязательны для исполнения подразделениями филиалов.
3.3.	Оформление решений	Протокол (Приложение 4 Положения) по установленной форме. Подписывается Председателем,	Протокол (Приложение 4 Положения) по установленной форме. Подписывается Председателем,	

№ этапа	Процесс / Шаг	Общая Комиссия	Комиссия подразделения	Примечания / Сроки/ Документы
		секретарем и членами Комиссии	секретарем и членами Комиссии	3.В случае не принятого решения на общей Комиссии решение принимает Директор Дивизиона и Председатель ППО.
4. Ключевые функции и вопросы				
4.1.	Планирование и финансирование	Выбирает места оздоровления.	Могут предоставлять заявки на путевки, на СКО	План финансирования СФР и проект программы оздоровления готовит УСР
		Утверждает годовую Программу оздоровления филиалов		
		Утверждает план финансирования СФР.		
4.2.	Распределение путевок	Принимает решение о выделении бесплатных детских путевок.	Рассматривает заявления работников. Направляет списки о предоставлении бесплатных детских путевок работникам	
		Рассматривает обращения, спорные, неурегулированные регламентом случаи.	В спорных случаях направляет материалы в общую Комиссию	
4.3.	Контроль	Контролирует целевое использование средств СФР, исполнение программы оздоровления и соблюдение Положения/Регламента по филиалу.	Контролирует целевое использование путевки работником. Осуществляет администрирование процесса в подразделении.	

2. Ключевые этапы по формированию программы оздоровления, распределения путевок, их выдачи и оплаты:

№	Наименование этапа	Ответственное лицо/подразделение	Ключевые действия и документы	Сроки выполнения / Примечания
1.	Формирование и утверждение программы оздоровления			
1.1.	Формирование проекта программы	Общая Комиссия	<p>Количество путевок на следующий год определяется Комиссией с учетом среднесписочной численности Работников, работающих в филиалах: «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ» по состоянию на 1 декабря текущего года, с учетом охвата и качества оздоровления в текущем году в пределах принятого бюджета на следующий год на эти цели</p> <p>Выбор мест оздоровления и формирование проекта Программы оздоровления, определение критериев предоставления путевок за счет средств СФР.</p> <p>Документы: Протокол заседания Комиссии, Проект программы оздоровления</p>	Ежегодно, до 01 октября
1.2.	Утверждение программы	Директор по персоналу и социальным вопросам филиалов, Председатель ППО	<p>Утверждение Программы оздоровления.</p> <p>Возраст детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для ДОЛ/ДОК – от 7 до 17 лет включительно, - для СКЛ: от 4 до 17 лет включительно. <p>Документы: Утвержденная Программа оздоровления</p>	Ежегодно, до 01 ноября
1.3.	Приобретение путевок	Управление социального развития (далее УСР)	УСР обеспечивает заключение договоров и приобретение путевок в соответствии с Программой оздоровления. Документы: Программа оздоровления, Договора с СКО/ДОЛ/ДОК	Заключение договоров на срок до 3 лет

№	Наименование этапа	Ответственное лицо/подразделение	Ключевые действия и документы	Сроки выполнения / Примечания
2.	Распределение путевок по подразделениям			
2.1.	Составление разнарядки	УСР	УСР составляет разнарядку распределения путевок по подразделениям, согласно среднесписочной численности работников. Документы: Разнарядка по количеству путевок	Согласование разнарядки: начальник УСР, заместитель председателя ППО
2.2.	Информирование работников	Ответственный за решение социальных вопросов подразделения	Информирует работников об утвержденной Программе оздоровления, о порядке обращения и оформлении путевок	
2.3.	Подача заявления	Работник	Подача работником заявления на путевку в Комиссию своего подразделения. Документы: Заявление работника о выделении путевки	
2.4.	Регистрация и подготовка к распределению	Ответственный за решение социальных вопросов подразделения	<p><u>Ответственный:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует заявления работников в «Журнале регистрации путевок»; - на основании поданных заявлений формирует предварительный список для СКЛ и направляет его в Службу медицины труда для оценки медицинских показаний. <p>Документы: Заявления, «Журнал регистрации путевок», список работников в Службу медицины труда.</p>	Служба медицины труда в течение 5 рабочих дней готовит экспертное заключение и предоставляет Ответственному /Комиссии подразделения.
2.5.	Медицинская экспертиза	Руководитель Службы медицины труда	Служба медицины труда до пяти рабочих дней проводит экспертизу и предоставляет Комиссии подразделения заключение. В заключении по каждому работнику проставляется информация о степени необходимости санаторно-курортного лечения (СКЛ) или оздоровления с указанием следующих категорий:	До 5 рабочих дней

№	Наименование этапа	Ответственное лицо/подразделение	Ключевые действия и документы	Сроки выполнения / Примечания
			<ul style="list-style-type: none"> - остро нуждающиеся в СКЛ; - нуждающиеся в профилактическом оздоровлении в СКО; - не имеющие показаний к СКЛ/оздоровлению на текущий момент. <p>Документы: заключение Службы медицины труда</p>	
2.6.	Распределение путевок в подразделении	Комиссия подразделения	<p>Распределение путевок за счет средств Общества и средств СФР с учетом критерии согласно п. 3.1. Положения.</p> <p>Комиссия подразделения на основании заключения Службы медицины труда и общих критериев (п.3.1. Положения) проводит комплексную оценку и формирует список работников на получение путевок для СКЛ. Список утверждается решением Комиссии подразделения. Комиссия подразделения формирует заявку по местам оздоровления в УСР.</p> <p>Путевки, не востребованные в СКО (в случае отказа первоочередного кандидата или по иным причинам), подлежат распределению среди других работников, из числа ранее подавших заявление и соответствующих критериям, установленным в Таблице 1,</p> <p>Документы: Заявления работников, заключение Службы медицины труда, журнал регистрации заявлений, реестр распределения путевок по подразделениям, протокол Комиссии</p>	<p>Путевка выдается при условии совпадения периода отпуска работника и времени пребывания в санаторно-оздоровительном учреждении, включая время проезда к месту отдыха и обратно.</p> <p>Для принятия решения о выделении путевки Комиссия подразделения вправе запросить у работника дополнительные сведения</p>

№	Наименование этапа	Ответственное лицо/подразделение	Ключевые действия и документы	Сроки выполнения / Примечания
2.7.	Информирование и бронирование	Комиссия подразделения	<p>Комиссия подразделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирует работника о решении Комиссии о выделении, либо отказе в выделении путевки; - предоставляет в Общую Комиссию необходимый пакет документов (скан протокола заседания Комиссии подразделения, при необходимости медицинские справки) для рассмотрения вопроса о выделении Работнику повторной путевки; - направляет в УСР заявки на дополнительные путевки из невостребованных по Обществу. <p>После подписания Протокола (Приложение 4 Положения) бронирует путевки в СКО/ДОЛ/ДОК на квартал на работников по заездам,</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирует УСР о невостребованных путевках в подразделении. 	
2.8.	Информирование о невостребованных путевках	Сотрудник УСР	<p>УСР информирует о наличии невостребованных путевок структурные подразделения.</p> <p>Документы: Информационное сообщение</p>	Ежемесячно до момента заезда
3.	Оформление путевки			
3.1.	Формирование пакета документов	Работник, Комиссия подразделения	<p>Формирование пакета документов работником для получения путевки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Протокол Комиссии подразделения 2. Мед. справка по форме 070/у. 3. Документы о родстве (для детей). 4. Для детских лагерей - прививочный сертификат 5. Документы, подтверждающие льготы 	Не позднее чем за 21 рабочих дней до заезда

№	Наименование этапа	Ответственное лицо/подразделение	Ключевые действия и документы	Сроки выполнения / Примечания
3.2 .	Оформление путевки и заявления на удержание	Секретарь Комиссии / Работник	Оформление заявления на удержание, присвоение номера путевки, % удержания, регистрация. Документы: Заявление на удержание, путевка/обменный бланк	Сроки определяет УСР, но не позднее 23 числа текущего месяца
3.3.	Выдача путевки	Ответственный за решение социальных вопросов подразделения)/ Работник	Выдача путевки/обменного бланка работнику, информирование/разъяснение/ Ответственный Распечатывает обменный бланк путевки, регистрирует их в «Журнале выдачи путевок на СКЛ», выдает лично работнику, знакомит с правилами санаторно-курортной организации, выдает памятки. Путевка на оздоровление «детская» выдается аналогично порядку оформления «взрослой» путевки. Выдает пакет документов, необходимых для заезда в ДОЛ (памятки, анкеты, заявления, согласия). Документы: Заполненная путевка /Обменный бланк, ознакомление с правилами санатория/профилактория и ДОЛ	Лично в руки под роспись в журнале
3.4.	Передача заявления на удержание (оплата за путевки)	Ответственный за решение социальных вопросов подразделения)/ ЦСР	Передача документов для удержания из зарплаты или оплаченных по счету. Документы: Заявление на удержание или оплата по счету	Не позднее чем за 3 недели до заезда. Заявления на удержания в текущем месяце до 23 числа текущего месяца
4.	Возврат путевки и перенос			
4.1.	Уведомление о возврате путевки	Работник, Ответственный работник УСР	Уведомление о невозможности использования путевки и ее возврат. Документы: Письменное заявление о возврате путевки	В течение 3 рабочих дней с момента наступления причины, но не

№	Наименование этапа	Ответственное лицо/подразделение	Ключевые действия и документы	Сроки выполнения / Примечания
			на начальника УСР и на Комиссию структурного подразделения с объяснением причин. Путевка	позднее даты заезда
4.2.	Перераспределение невостребованных путевок	УСР	<p>Все невостребованные в подразделении путевки на следующий месяц исключаются из разнарядки подразделения и передаются в УСР.</p> <p>Документы: Протокол Комиссии подразделения</p>	За 21 день до заезда. При распределении свободных путевок учитывается протокол Комиссии подразделения, в котором прописаны работники на заявку на дополнительные путевки
4.3.	Определение уважительности причины	Комиссия социального страхования подразделения	<p>Определение уважительности причины возврата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заболевание работника или членов семьи (подтвержденное медицинскими документами); - смерть близких родственников; - перенос или отзыв из отпуска по производственной необходимости, подтвержденный приказом по подразделению; - стихийные бедствия; - иные причины, признанные Комиссией уважительными. <p>Документы: Документы, подтверждающие причину: (больничный, справка и т.д.)</p>	При отказе от путевки без уважительной причины или несвоевременно возврате работник может лишиться права на получение путевки на срок до 3 лет.
4.4.	Оформление возврата средств	Работник, Секретарь Комиссии, УСР филиала, ЦСР	<p>Оформление возврата денежных средств (если удержание произошло).</p> <p>Документы: Заявление на возврат, документы о причине возврата, оригинал путевки</p> <p>При массовом сокращении срока заезда (ранний выезд по уважительной причине) специалист УСР пересчитывает стоимость</p>	Возврат средств в зарплату текущего/следующего месяца

№	Наименование этапа	Ответственное лицо/подразделение	Ключевые действия и документы	Сроки выполнения / Примечания
			путевки и передает в ЦСР информацию (список работников) для корректировки суммы затрат предприятия и суммы для возврата работникам.	
5.	Распределение путевок за счет средств СФР			
5.1.	Организация распределения	Общая Комиссия	Организует распределение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление за счет средств социального страхования. Документы: Заключительные акты периодических медицинских осмотров. Копии пенсионных удостоверений, справка с Госуслуг о наступлении пенсионного возраста	Работники отбираются по критериям: рекомендации заключительных актов ПМО, наступление пенсионного возраста
5.2.	Выдача путевки	Сотрудник УСР филиала	Выдача путевки работнику. Документы: Заполненная путевка, ознакомление с правилами санатория	Путевки выдаются бесплатно
5.3.	Работа с СФР	УСР	Формирование пакета документов и предоставление в СФР	Сроки и перечень предоставляемых документов определяются Правилами СФР

3.Обязанности, ответственность и права участников процесса реализации программы оздоровления:

Участник процесса	Обязанности	Ответственность	Права
1. Общая Комиссия	1. Обеспечивать объективность, коллегиальность и гласность решений. 2. Разрешать спорные вопросы и неурегулированные настоящим регламентом, определять критерии выдачи путевок за счет средств СФР. 3. Утверждать списки на предоставление бесплатных путевок	1. Коллективная ответственность за целевое и справедливое распределение средств. 2. Несет коллегиальную ответственность за обоснованность и соответствие	1. Запрашивать информацию и документы у работников и руководителей. 2. Приглашать на заседания специалистов для дачи пояснений. 3. Вносить предложения руков

Участник процесса	Обязанности	Ответственность	Права
	4. Руководствоваться принципам и социальной справедливости. 5. Соблюдать конфиденциальность персональных данных. 6. Обеспечивать ведение и хранение протоколов и документации.	установленным критериям решений о предоставлении путевок.	одству по совершенствованию процесса оздоровления. 4. Перераспределять невостребованные путевки
2. Комиссия структурного подразделения	1. Информировать работников о Программе оздоровления и порядке оформления. 2. Рассматривать заявления работников и принимать решения о выделении путевок. 3. Готовить документы и оформлять протоколы заседаний. 4. Контролировать корректность заполнения заявления на удержание. 5. Проставлять в заявлении номер путевки, сумму/процент удержания, категорию льготы. 6. Регистрировать заявления и путевки в журналах. 7. Обеспечивать хранение документов и журналов в течение 5 лет. 8. Информировать работника о решении Комиссии. 9. Выдавать путевку лично работнику под роспись. 10. Обеспечивать объективность и справедливость решений в подразделении. 11. Соблюдать конфиденциальность персональных данных. 12. Вести и хранить протоколы заседаний и другую документацию.	1. За правильность предоставлении информации и администрирование. 2. За соблюдение сроков передачи документов в ЦСР. 3. За корректность оформления документов и достоверность вне сенной в заявление информации (номер, сумма, льгота). 4. За недопущение выдачи более одной путевки одного вида в год (если иное не предусмотрено). 5. Коллективная ответственность за объективность решений внутри подразделения. 6. Хранение документов в рамках своих обязанностей.	1. Приглашать работников подразделения для дачи пояснений. 2. Запрашивать информацию и документы у работников подразделения. 3. Вносить предложения в Общую Комиссию по вопросам оздоровления. 4. Участвовать в перераспределении невостребованных путевок
3. Специалист по труду (УОТиЗ)	1. Проверять наличие отпуска в сроки, указанные в заявлении на предоставлении путевки 2. Проверять корректность указания класса вредности/сетки 3. Указать на выписке из протокола стаж и диапазон зарплаты	Несет ответственность за корректность предоставлении информации и администрирование	–
4. Специалист УСР	1. Участвовать в формировании программы оздоровления работников комбината. 2. Формировать проект программы оздоровления, формировать план финансирования за счет средств СФР, заключать	1. За правильность предоставления информации и администрирование	1. Запрашивать дополнительную информацию от Комиссий структурных подразделений. 2. Вносить свои предложения по

Участник процесса	Обязанности	Ответственность	Права
	<p>договоры, составлять реестры распределения путевок по структурным подразделениям.</p> <p>3. Составлять отчеты и аналитический материал.</p> <p>4. Взаимодействовать с Комиссиями структурных подразделений, ЦСР, СФР.</p> <p>5. Информировать ответственных за решение социальных вопросов о реализации программы оздоровления и вести разъяснительную работу.</p>		вопросам оздоровления
5. Работник -получатель путевки	<p>1. Соблюдать даты заезда и выезда, находиться в учреждении в течении всего периода пребывания.</p> <p>2. Соблюдать режим и внутренние правила организации.</p> <p>3. Сдать отрывной талон после возвращения (если выдали в СКО).</p> <p>4. Вернуть путевку при невозможности использования по уважительной причине.</p> <p>5. Возместить ущерб, причиненный имуществу учреждения.</p> <p>6. Не делить, не передавать путевку третьим лицам.</p> <p>7. Не вносить в путевку исправления.</p>	Может быть лишен права на получение путевок (срок устанавливает Комиссия подразделения).	<p>1. Требовать от санатория/лагеря предоставления услуг, указанных в путевке.</p> <p>2. Оформлять претензию в Учреждении при некачественных услугах и информировать об этом УСР (в адрес СКО и УСР).</p>
6. Служба медицины труда	<p>1. Проводить анализ медицинских данных и формировать список работников, подавших заявки на получение СКЛ, по медицинским критериям в установленный срок, но не более 5 рабочих дней согласно п.3.1 Положения.</p>	<p>1. Предоставлять список работников, с указанием напротив фамилии работника необходимость лечения СКЛ согласно п.3.3 Положения</p>	<p>1. Запрашивать дополнительную информацию от Комиссий и работников структурных подразделений.</p> <p>2. Вносить свои предложения по вопросам оздоровления.</p>

Приложение 8 Регламент взаимодействия с ЦСР
к Положению о порядке предоставления путевок в
санаторно-курортные и оздоровительные организации,
и реализации программы оздоровления ПАО «ЕВРАЗ»

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ООО «ЦЕНТР СЕРВИСНЫХ РЕШЕНИЙ» (ЦСР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВОК

1. Общие положения и принципы

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между управлением социального развития (УСР) филиалов, секретарями Комиссии (далее – Ответственные) и ООО «Центр сервисных решений» (ЦСР) в процессе предоставления путевок работникам и их детям.

1.2. ЦСР в рамках данного процесса выполняет функции:

- централизованного учета и хранения данных о всех выданных путевках,
- удержаний частичной стоимости путевки из заработной платы Работников на основании первичных документов,
- формирования установленной отчетности для УСР филиалов,
- отражения информации по путевкам в бухгалтерском учете, списания затрат,
- технической поддержки и консультирования по вопросам внесения данных в систему.

1.3. Ответственность за полноту, своевременность и достоверность предоставляемых данных несет УСР филиала.

1.4. Взаимодействие по операционным вопросам осуществляется через Систему управления запросами (СУЗ).

2. Процедура взаимодействия при предоставлении путевки и удержании ее стоимости

2.1. После принятия Комиссией решения о выделении путевки, не ранее чем за два месяца до даты заезда, Ответственный:

- формирует работнику Заявление на удержание частичной стоимости путевки (по форме Приложения 3 к настоящему Положению) или Заявление на оплату по счету после получения оплаты (по форме Приложения 4 к настоящему Положению);
- проставляет в заявлении номер путевки, сумму/процент удержания частичной стоимости путевки из заработной платы работника. При бесплатной путевке отмечает на заявлении категорию льготы, для отражения в информационной системе (далее ИС),
- не позднее чем за 3 (три) недели до даты заезда направляет оригиналы заявлений в отдел обслуживания клиентов ЦСР соответствующего филиала (ФО ЦСР) или скан-копии заявлений через портал самообслуживания, ярлык «Путевки(ввод/корректировка)». Заявления с удержанием в текущем месяце должны быть переданы в ЦСР не позднее 23 числа текущего месяца для своевременного отражения информации в ИС и формирования отчетности.

2.2. Обработка и ввод данных:

- сотрудник ФО ЦСР проверяет читаемость полученных документов,
- в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявлений сотрудник ФО ЦСР создает обращение в СУЗ для группы администрирования социальных программ ЦСР (ГАСП).

2.3. Сотрудник ГАСП на основании полученных документов в течение 3 (трех) рабочих дней:

- вносит данные в ИС для проведения удержания из заработной платы работника в указанном месяце;
- в системе СУЗ подтверждает исполнение запроса.

2.4. После ввода информации в ИС сотрудником ГАСП, Ответственный формирует из ИС обменный бланк или заполняет путевку и выдает работнику под роспись в «Журнале выдачи путевок».

3. Процедура взаимодействия при возврате путевки и денежных средств

3.1. При наступлении обстоятельств, требующих возврата путевки (по уважительной причине) в случае, если денежные средства ещё не были удержаны из заработной платы Работника, Ответственный отправляет сообщение на эл.адрес csr.info@evraz.com об отзыве заявления на путевку Работника

3.2 При наступлении обстоятельств, требующих возврата путевки (по уважительной причине) в случае, требующем возврата денежных средств, специалист УСР отправляет в ГАСП через ФО или портал самообслуживания:

- а) Согласованное заявление работника на возврат денежных средств (свободная форма).
- б) В случае частичного возврата за путевку – информацию о конечной стоимости путевки, сумме возврата и затратах предприятия.

По документам, поступившим в ЦСР до 25 числа текущего месяца, возврат денежных средств производится в заработной плате текущего месяца. По документам, поступившим после 25 числа текущего месяца, возврат денежных средств производится в заработную плату следующего месяца.

2.3. Сотрудник ФО ЦСР проверяет пакет документов на читаемость и создает обращение для ГАСП.

2.4. Сотрудник ГАСП в течение 3 (трех) рабочих дней:

- инициирует в системе процедуру возврата денежных средств (отмену удержания);
- в системе СУЗ подтверждает исполнение запроса.

4. Формирование отчетности

4.1. Специалист ГАСП ежемесячно, после ввода информации по заявлениям, полученным до 25 числа текущего месяца, формирует и предоставляет в УСР филиалов отчеты по установленной форме, для проверки, подписания и отправки специалистам группы расчета с подотчетными лицами (ГРПЛ) для дальнейшего отражения в бухгалтерском учете и списании затрат.

4.2. Отчеты направляются в УСР филиалов в электронном виде по официальным каналам корпоративной связи.

5. Ответственность

5.1 Секретарь Комиссии несет ответственность за:

- корректность заполнения заявления Работником, проставление всех необходимых подписей;
- корректность внесения в заявление номера путевки, суммы/процента удержания частичной стоимости путевки из заработной платы Работника, отражения льготы в случае выдачи бесплатной путевки;
- своевременную передачу заявлений в ЦСР в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Регламенте.
- своевременную проверку и подписание ежемесячного отчета по путевкам и передачу ГАСП.

5.2 Специалист ООК несет ответственность за своевременную обработку поступивших документов в соответствии со сроками, указанными в настоящем Регламенте.

5.3 Специалист ГАСП несет ответственность за своевременный и корректный ввод информации в ИС, выгрузку и проверку отчета по введенным путевкам.

5.4. Специалист ГАСП несет ответственность за своевременное и корректное отражение информации в ИС для бухгалтерского учета и списания затрат.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками УСР филиалов, Ответственными и сотрудниками ЦСР, задействованными в процессе.

6.2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется начальниками УСР филиалов и уполномоченными представителями ЦСР.

6.3. Все спорные и неурегулированные настоящим Регламентом вопросы разрешаются путем согласования между Директором по персоналу и социальным вопросам филиала и Руководителем ЦСР.

Президент
ПАО «ЕВРАЗ»



А.А. Иванов

Председатель
ППО ОАО «ЕВРАЗ
НТМК» ГМПР



В.Г. Радаев

Председатель
ППО «ЗапСиб» ГМПР



Е.А. Голендухин

Приложение №4 Положение о наградной политике ПАО «ЕВРАЗ»
к коллективному договору ПАО «ЕВРАЗ»
на 2026-2028 годы

**Положение
о наградной политике ПАО «ЕВРАЗ»**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение «О наградной политике ПАО «ЕВРАЗ» (далее Положение) вводится в целях усиления социальной значимости труда, общественного признания заслуг и достижений Работников, ветеранов (неработающих пенсионеров) ПАО «ЕВРАЗ», Работников общественных организаций.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2025).

Положение «О государственных наградах Российской Федерации», утвержденное Указом Президента РФ от 07.09.2010 №1099 (ред. от 30.08.2025).

Приказ Министерства промышленности и торговли РФ «О ведомственных наградах Министерства промышленности и торговли Российской Федерации» от 30.11.2017 № 4189 (ред. от 25.09.2024).

Положение о медали «Трудовая доблесть», утвержденное приказом Министерства промышленности и торговли РФ от 28.10.2016 № 3838 (ред. от 09.07.2025).

Указ Губернатора Свердловской области «О Почетной грамоте Губернатора Свердловской области» от 10.06.2016 № 340-УГ.

Постановление Законодательного Собрания Свердловская область «О Почетной грамоте Законодательного Собрания Свердловская область» от 01.04.2014 № 1507-ПЭС.

Приказ Министерства промышленности и науки Свердловской области «О Почетном дипломе и Благодарственном письме Министерства промышленности и науки Свердловской области» от 03.08.2020 № 246.

Постановление Администрации города Нижний Тагил «О поощрениях Главы города Нижний Тагил и Администрации города Нижний Тагил» от 19.09.2019 № 2050-ПА.

Постановление Нижнетагильской городской Думы «О Благодарственном письме Нижнетагильской городской Думы» от 27.10.2016 № 62-П, «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Нижнетагильской городской Думы» от 23.11.2017 № 78-П.

Приказ Администрации Тагилстроевского района города Нижний Тагил «Об утверждении Положения о поощрении Почетной грамотой, Благодарственным письмом Администрации района» от 18.05.2022 № 43.

Закон Кемеровской области «О наградах» от 14.02.2005 № 32-ОЗ (ред. от

21.04.2025).

Постановление Правительства Кемеровской области — Кузбасса «О наградах Правительства Кемеровской области — Кузбасса» от 22.07.2019 № 453 (ред. от 28.05.2021).

Постановление Законодательного Собрания Кемеровской области — Кузбасса от 29.04.2020 №1096 (в ред. 23.04.2025).

Положение о наградах и поощрениях Новокузнецкого городского округа, утвержденное Советом народных депутатов от 14.09.2016 № 12/177 (с изменениями и дополнениями от 27.02.2017 № 2/16, от 18.06.2019 № 8/61, от 28.05.2024 № 6/40).

Решение Таштагольского районного Совета народных депутатов «О наградах Таштагольского муниципального района» от 09.08.2013 № 401-рр (ред. от 11.08.2023 № 348-рр).

Приказ ООО «ЕВРАЗ» «О корпоративных наградах ЕВРАЗа» от 25.11.2024 № ПРЕХ24-01/29.

Приказ ООО «ЕвразХолдинг» «Об утверждении целевых бизнес-процессов и шаблонов документов по направлению «Льготы и награждения» от 20.12.2017 № 63.

Распоряжение вице-президента по персоналу «О внесении изменений в приказ ООО «ЕвразХолдинг» от 20.12.2017 № 63 «Об утверждении целевых бизнес-процессов и шаблонов документов по направлению «Льготы и награждения» от 29.12.2018 №15.

Коллективный договор ПАО «ЕВРАЗ».

Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «ЕВРАЗ».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Положении используются следующие термины:

Администратор наградной политики — работник, ответственный за выполнение функций по администрированию наградной политики.

Моральное поощрение — оценка высоких результатов трудовой и (или) общественной деятельности награждаемого работника, выражение признания достижений и заслуг перед коллективом, способствующие повышению его престижа.

Социальное признание — выражение положительного отношения коллектива к работнику, публичное оказание почета, свидетельство признания особых заслуг, предоставление награждаемому работнику определенных льгот и преимуществ.

Трудовая династия — ряд поколений, последовательно работающих на предприятии, из поколения в поколение передающих производственный опыт, профессиональное мастерство, бережно хранящих славные традиции предприятия, подтверждающих их своим добросовестным и производительным трудом.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Положении используются следующие термины:

ДКИБиСА — дирекция по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов.

ЗСМК — Западно-Сибирский металлургический комбинат.

КД — коллективный договор ПАО «ЕВРАЗ».

КР БОО «Ветераны ЕВРАЗа — Сибирь» — Кемеровская региональная благотворительная общественная организация неработающих пенсионеров.

НТМК — Нижнетагильский металлургический комбинат.

Общество — Публичное акционерное общество «ЕВРАЗ» (ПАО «ЕВРАЗ»).

ООО «ЦСР» — общество с ограниченной ответственностью «Центр Сервисных Решений».

ОРД — организационно-распорядительный документ.

ППО ГМПР — первичная профсоюзная организация Горно-металлургического профсоюза России (первичная профсоюзная организация ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР / первичная профсоюзная организация «ЗапСиб» ГМПР).

РЦКО «Урал» / РЦКО «Сибирь» — региональный центр корпоративных отношений.

СЭД — система электронного документооборота.

УСР — управление социального развития.

ЧОУ ДПО «ЦПП «Евраз-Урал» / ЧОУ ДПО «РЦПП «Евраз-Сибирь» — частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет основные принципы, условия и порядок представления Работников и ветеранов (неработающих пенсионеров) Общества к поощрению различными видами наград.

5.1. Представление к награждению осуществляется по ходатайству директоров по направлению, руководителей структурных подразделений и председателей профсоюзных комитетов/организаций, операционных директоров/ директоров по персоналу и социальным вопросам, председателей ППО ГМПР, а также по решению руководителя ПАО «ЕВРАЗ» и/или вице-президентов.

5.2. При представлении Работников и ветеранов (неработающих пенсионеров) Общества к поощрению вид награды определяется характером и степенью заслуг награждаемого.

5.3. В течение срока, когда работник Общества имеет неснятное и непогашенное дисциплинарное взыскание, поощрение его любыми видами наград согласно данному Положению не производится.

5.4. Кандидатуры Работников и ветеранов (неработающих пенсионеров) Общества, представляемых к награждению, согласовываются с ДКИБиСА.

Не производится согласование с ДКИБиСА в следующих случаях:

- Работников Общества, представляемых к награждению наградами ПАО «ЕВРАЗ» и его филиалов: дипломами, Благодарственными письмами, благодарностями, при начислении им единовременных премий по коду оплат 1593 или без начисления премий;
- Работников Общества, представляемых к поощрению единовременными премиями/выплатами по кодам оплат 1592, 1593 в соответствии с п. 5.9.

Положения;

- Работников Общества, представляемых на присвоение званий «Ветеран труда ЗСМК», «Заслуженный ветеран труда ЗСМК»;
- ветеранов (неработающих пенсионеров) Общества, представляемых к награждению Благодарственными письмами филиалов ПАО «ЕВРАЗ».

5.5. Организацию и сопровождение процесса награждения Работников и ветеранов (неработающих пенсионеров) Общества осуществляют Администраторы наградной политики филиалов с привлечением специалистов ООО «ЦСР» (приложение 14 к Положению) в соответствии со схемой целевого бизнес-процесса «Администрирование наград»:

5.5.1. специалист УСР филиала «Нижнетагильский металлургический комбинат» (НТМК)

5.5.2. специалист УСР филиала, «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК) — по филиалам «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ».

5.6. Награждение производится приказом руководителя, наделенного соответствующими полномочиями.

5.7. Печатные бланки наград филиалов ПАО «ЕВРАЗ» оформляются за подписью Вице-президентов.

5.8. Вручение наград производится в торжественной обстановке руководителями, наделенными соответствующими полномочиями.

5.9. Начисление единовременных поощрительных премий/выплат награждаемым работникам осуществляется в пределах утвержденного годового фонда заработной платы Общества по следующим основаниям и кодам оплаты.

№ п/п	Код	Номенклатура	Пояснение	Районный коэффициент (РК)
1	1591	Премия (поощрение) к юбилейным и праздничным датам	Награждение в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами подразделений, юбилеями работников	Суммы начисляемых премий/ выплат учитывают РК
2	1592	Премия (поощрение) к юбилею работника	Единовременная поощрительная выплата работнику к юбилейной дате со дня его рождения	Суммы учитывают РК
3	1593	Премия (поощрение) единовременная, не связанная с производственной деятельностью	Награждение в связи со значимыми событиями	Суммы учитывают РК
4	1596	Премия (поощрение) к профессиональным праздникам	Награждение в связи с Днем металлурга, юбилеем предприятия	Суммы учитывают РК
5	1894	Вознаграждение работников за звания «Ветеран труда» и т.п.	Присвоение званий «Ветеран труда ЗСМК», «Заслуженный ветеран труда ЗСМК»	Суммы учитывают РК
6	1551	Премия (поощрение) из фонда руководителя	Награждение по итогам года, по окончании проектов	На сумму начисляется РК по коду 1313

Перечисление суммы премий/выплат производится работнику в дату полного расчета за отчетный месяц, установленную коллективным договором Общества — 14 числа месяца, следующего за месяцем начисления.

5.10. В бюджет следующего года планируются средства в процессе бюджетной кампании в филиалах по принадлежности работников — в филиалах «Нижнетагильский металлургический комбинат» (НТМК), «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ»:

- на премии/выплаты к наградам;
- за изготовление областных, муниципальных наград и наград Общества.

6. ВИДЫ НАГРАД, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

6.1. Государственные награды Российской Федерации (далее — государственные награды) являются высшей формой поощрения Работников Общества за выдающиеся заслуги в государственном строительстве, экономике, науке и иные заслуги перед государством.

Виды государственных наград, основные принципы и условия награждения приведены в приложении 2 к Положению.

6.2. Отраслевые награды Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (далее — отраслевые награды) являются формами морального поощрения и социального признания Работников Общества, внесших большой личный вклад в развитие отрасли, в повышение эффективности производства, качества и конкурентоспособности выпускаемой продукции, во внедрение новой современной техники и передовых технологий, решение вопросов социально-экономического развития и за многолетний плодотворный труд.

Виды отраслевых наград, основные принципы и условия награждения приведены в приложении 2 к Положению.

6.3. Награды Свердловской области, Кемеровской области — Кузбасса, Законодательного собрания Свердловской области, Кемеровской области — Кузбасса (далее — областные награды) являются формами морального поощрения и социального признания Работников Общества за особые заслуги в экономике, науке, воспитании, охране здоровья, жизни граждан, благотворительной деятельности и иные заслуги перед Свердловской областью и Кемеровской областью — Кузбассом.

Виды областных наград, основные принципы и условия награждения приведены в приложениях 3, 4 к Положению.

6.4. Награды Нижнего Тагила, Новокузнецкого городского округа, Таштагольского муниципального района, администраций районов города Нижний Тагил, города Новокузнецка (далее — муниципальные награды) являются формами морального поощрения и социального признания Работников Общества, выражением признательности лицам, оказавшим значительное влияние на развитие и процветание города Нижнего Тагила, города Новокузнецка и их районов, Таштагольского муниципального района.

Виды муниципальных наград, основные принципы и условия награждения приведены в приложениях 3, 4 к Положению.

6.5. Возможно применение других видов наград, не указанных в приложениях 3, 4 к положению, для поощрения Работников Общества по решению органов государственной власти Свердловской области и Кузбасса.

6.6. Корпоративные награды ООО «ЕВРАЗ» являются формой поощрения за профессиональные достижения и личные заслуги, ориентированные на реализацию стратегических целей развития ЕВРАЗа в рамках ключевых направлений деятельности, а также за приверженность ЕВРАЗу.

Виды корпоративных наград, основные принципы, условия награждения и суммы премий приведены в приложении 1 к Положению (информационно).

6.7. Награды филиалов ПАО «ЕВРАЗ» являются формами социального признания, морального и материального поощрения Работников Общества за высокий профессионализм и добросовестный труд, за заслуги и вклад в повышение эффективности деятельности Общества.

Виды наград филиалов ПАО «ЕВРАЗ», основные принципы, условия поощрения и суммы премий приведены в приложениях 1, 3, 4 к Положению.

Описания и эскизы нагрудных знаков, медалей филиалов ПАО «ЕВРАЗ» приведены в приложении 10 к Положению.

7. ВИДЫ НАГРАД, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ПООЩРЕНИЯ ВЕТЕРАНОВ (НЕРАБОТАЮЩИХ ПЕНСИОНЕРОВ) ОБЩЕСТВА

7.1. Награды являются формами морального поощрения и социального признания ветеранов (неработающих пенсионеров) НТМК, ЗСМК, «ЕВРАЗРУДы», «Западно-Сибирской ТЭЦ» (далее Ветераны) в знак глубокого уважения за вклад в строительство, становление и развитие предприятия.

7.2. Виды наград, основные принципы, условия награждения, перечень оформляемых документов при представлении к награждению, приведены в приложении 13 к Положению.

7.3. Выплата денежных вознаграждений Ветеранам НТМК/ЗСМК («ЕВРАЗРУДы», «Западно-Сибирской ТЭЦ») осуществляется в виде благотворительной помощи по статье бюджета «Благотворительная помощь в связи с награждениями» из средств бюджета социальных расходов НТМК / КР БОО «Ветераны ЕВРАЗа — Сибирь» соответственно.

8. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ, СТОРОННИХ/ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Работникам общественных организаций, не являющихся работниками ПАО «ЕВРАЗ», а также работникам сторонних/подрядных организаций могут вручаться (не награждаться) Благодарственные письма за подпись руководителей любого уровня за вклад в развитие Общества, эффективное сотрудничество при реализации крупных проектов и др.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Виды наград, основные принципы и условия поощрения работников Общества корпоративными наградами ООО «ЕВРАЗ», наградами филиалов ПАО «ЕВРАЗ»

Приложение 2 Виды наград, основные принципы и условия награждения работников Общества государственными и отраслевыми наградами

Приложение 3 Виды наград, основные принципы и условия поощрения работников филиала «Нижнетагильский металлургический комбинат» (НТМК) наградами филиала НТМК, областными и муниципальными наградами

Приложение 4 Виды наград, основные принципы и условия поощрения работников филиалов «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ» наградами филиала ЗСМК, областными и муниципальными наградами

Приложение 5 Список-ходатайство

Приложение 6 Список-ходатайство (формат Excel и pdf)

Приложение 7 Перечень документов, оформляемых при представлении к награждению работников Общества

Приложение 8 Перечень документов, оформляемых при представлении к награждению работников филиала «Нижнетагильский металлургический комбинат» (НТМК)

Приложение 9 Перечень документов, оформляемых при представлении к награждению работников филиалов «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ»

Приложение 10 Описание и эскизы наград филиалов ПАО «ЕВРАЗ»

Приложение 11 Основные принципы присвоения почетного звания «Трудовая династия НТМК / ЗСМК»

Приложение 12 Образец сведений о трудовой династии

Приложение 13 Виды наград, основные принципы и условия награждения ветеранов (неработающих пенсионеров) Общества

Приложение 14 Регламент взаимодействия работников ПАО «ЕВРАЗ» и ООО «ЦСР» по процессу награждения в ПАО «ЕВРАЗ»

Приложение 1
к Положению о наградной политике ПАО «ЕВРАЗ»

Виды наград, основные принципы и условия поощрения Работников Общества корпоративными наградами ООО «ЕВРАЗ», наградами филиалов ПАО «ЕВРАЗ»

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения/ норма наград	Представляемые документы	Размер премии, руб.
КОРПОРАТИВНЫЕ НАГРАДЫ ООО «ЕВРАЗ»:					
Стела	Итоги года	<p>Награждаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – за плодотворную деятельность, направленную на качественное решение управленческих и производственных задач высокой сложности, достижение высоких результатов работы; – за заслуги по созданию безопасной рабочей среды на производственных объектах ЕВРАЗа, по обеспечению обязанности соблюдения правил безопасной работы, по выявлению и устранению факторов, препятствующих безопасной работе; – за активную деятельность по развитию и сохранению профессиональных и управленческих компетенций, направленную на достижение целей производственной деятельности предприятия, обеспечение эффективного производственного процесса; – за эффективное руководство трудовыми коллективами, что позволило стабильно выполнять поставленные задачи, исключить непроизводительные потери, достичь заданного уровня параметров производственного и управленческого процесса; – за успешную реализацию социально-значимых и благотворительных мероприятий, волонтерских инициатив в регионах присутствия Организации. 	<p>1. Квота — по разнарядке Управляющей компании</p>	<p>1. Список-ходатайство (приложение 4 к Положению) в формате Excel и pdf *. 2. Производственная характеристика в формате Word объемом текста не менее 1 листа А4 с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению, краткого описания проекта, мероприятия.</p> <p>50 000</p>	

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения /норма наград	Представляемые документы	Размер премии, руб.
Почетный знак I степени	1.День металлурга 2.Юбилей предприятия	Награждаются: – за большой вклад в повышение эффективности деятельности ЕВРАЗа, высокий профессионализм и добросовестный труд; – за участие в создании и внедрении новой современной техники и новейших энергоэффективных, энергосберегающих и экологически чистых технологий;	1. Наличие Почетного знака II степени. 2. Квота — 1 шт. на каждые 5 тыс. чел.	1.Список-ходатайство (приложение 4) в формате Excel и pdf *. 2.Производственная характеристика в формате Word объемом текста не менее 1 листа А4 с указанием конкретных заслуг кандидата, краткого описания проекта, мероприятия.	30 000
Почетный знак II степени		– за успешную и эффективную рационализаторскую и изобретательскую деятельность, разработку и осуществление мероприятий, направленных на повышение эффективности организации производства, широкое распространение передового опыта, развитие производственного наставничества; – за большой вклад в повышение качества, конкурентоспособности выпускаемой продукции.	1. Стаж работы в ЕВРАЗе не менее 5 лет. 2. Квота — 2 шт. на каждый повод.		20 000
Почетная грамота	1.День металлурга 2.Юбилей предприятия 3.Итоги года 4.Завершение значимых проектов 5.День энергетика 6. Подведение итогов работы БСЕ, ОТиПБ и пр.	За большой вклад в повышение эффективности деятельности ЕВРАЗа, высокий профессионализм, добросовестный труд, активное участие и личные заслуги: – в реализации мероприятий по созданию безопасной рабочей среды на предприятии; – в реализации HR-инициатив, подготовке квалифицированных кадров, развитии производственного наставничества, реализации социальных программ для Работников и членов их семей, организации культурно-массовых и спортивных мероприятий, поддержке неработающих пенсионеров и ветеранов; – в успешном внедрении в производство новой техники и технологий, их быстром освоении и оказании содействия в обучении других Работников; – в осуществлении рационализаторской и инновационной деятельности, способствующей высокоэффективному	1. Стаж работы в ЕВРАЗе не менее 2 лет. 2. Квота — 1 шт. на 1 тыс. чел.	Список-ходатайство (приложение 4 к Положению) в формате Excel и pdf *.	10 000

		функционированию производства, повышению производительности труда и уровня экологической безопасности.			
Благодарственное письмо		Добросовестное отношение к работе, профессионализм в решении поставленных задач, стремление к развитию профессиональному росту.	1. Стаж работы в ЕВРАЗе не менее 1 года. 2. Квота — до 5 шт. на 1 тыс. чел.		5 000
НАГРАДЫ ФИЛИАЛОВ ПАО «ЕВРАЗ»:					
Почетная грамота	1.Профессиональные праздники, юбилей предприятия 2.Значимое событие	1.Награждаются за внесение вклада в развитие Общества. 2.К награждению могут быть представлены работники ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР (не более двух человек в год).	1.Стаж работы на предприятии не менее 2 лет. 2.Квота — 2 % от численности подразделения.	Список-ходатайство (приложение 5 к Положению) в формате pdf *.	5 000
	3.Юбилейные даты подразделений	10 лет со дня ввода в строй действующих и далее через 5 лет.			5 000
Благодарность	1.Профессиональные праздники, юбилей предприятия	Награждаются за профессионализм в работе, активное участие в общественной жизни.	1.Стаж работы на предприятии не менее 1 года. 2.Квота —3 % от численности подразделения.	Список-ходатайство (приложение 5 к Положению) в формате pdf *.	2 000
	2.Юбилейные даты подразделений	10 лет со дня ввода в строй действующих и далее через 5 лет.			2 000
Благодарственное письмо	Значимое событие	Награждаются работники Общества, работники подрядных организаций за профессиональную или общественную деятельность	По решению руководителя, наделенного соответствующими полномочиями.		не регламентируется
Единовременная выплата	Юбилейные даты Работников	По ходатайству руководителя и профсоюзного комитета /организации структурного подразделения поощряются работники Общества за многолетний труд и в связи с 50-летием, с 55-летием, 60-летием, 65-летием со дня рождения:	Начисление выплаты производится в месяце, предшествующем юбилейной дате	Список-ходатайство (приложение 5 к Положению) в формате pdf *.	3 500,

		<ul style="list-style-type: none"> - 3500 руб. работникам, имеющим непрерывный стаж от 10 до 19 лет (включительно) - 4500 руб. работникам, имеющим непрерывный стаж 20 лет и более. 	работника		4 500
Звание «Трудовая династия НТМК/ ЗСМК»	День металлурга	Осуществления трудовой деятельности на предприятии представителями не менее трех поколений родственников первой степени родства.	Повторное присвоение звания «Трудовая династия ЕВРАЗ ЗСМК» не производится.	Сведения о династии согласно п.10 приложения 11 к Положению.	-

Приложение 2
к Положению о наградной политике ПАО «ЕВРАЗ»

Виды наград, основные принципы и условия награждения Работников Общества государственными и отраслевыми наградами

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения /норма наград	Обязательные условия	Размер премии, руб.
Государственные награды РФ:					
Почетное звание «Заслуженный металлург РФ»		Высокое профессиональное мастерство, личные заслуги перед государством и достижение высокой результативности в сфере отраслевой деятельности.	1.Очередное награждение государственной наградой за новые заслуги возможно не ранее, чем через 5 лет после предыдущего награждения.		11 495
Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством»	День металлурга	Особые заслуги в выполнении производственных заданий, внедрение новых технологий и другие разработки, имеющие значение для развития региона и РФ. Медаль имеет две степени. Высшей является I степень. Награждение производится последовательно: II, I степенью.	2.Повторное награждение одноименной наградой не производится. 3.Перечень представляемых документов приведен в приложении 7 к Положению.	1.Стаж работы в отрасли не менее 20 лет 2.Стаж в должности не менее 3 лет. 3.Наличие ведомственной награды.	11 495
Почетная грамота Президента РФ		Заслуги в экономике, науке, благотворительной деятельности и иные заслуги перед государством.			11 495

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения /норма наград	Обязательные условия	Размер премии, руб.
Отраслевые награды Министерства промышленности и торговли РФ:					
Медаль «Трудовая доблесть»	День металлурга	Выдающиеся заслуги в развитии металлургической/горнодобывающей промышленности.	1. Поощрение последовательное — грамота, звание, медаль. 2. Очередное награждение не ранее, чем через 3 года после предыдущего. 3. Повторное награждение одноименной наградой не производится. 4. Квота — 1 шт. на 500 чел. 5. Перечень представляемых документов — приложение 7.	1. Наличие звания «Почетный металлург/горняк». 2. Стаж работы в отрасли не менее 15 лет.	10 000
Почетные звания «Почетный металлург»/«Почетный горняк»	1. День металлурга 2. Юбилей работника (50, 60, 70 лет)	Существенный вклад в развитие металлургической/горнодобывающей промышленности.		Стаж работы в отрасли не менее 15 лет.	10 000
Почетная грамота		Большой личный вклад в развитие металлургической/горнодобывающей промышленности.		Стаж работы на предприятии не менее 5 лет.	7 000

Приложение 3
к Положению о наградной политике ПАО «ЕВРАЗ»

**Виды наград, основные принципы и условия поощрения работников филиала
«Нижнетагильский металлургический комбинат» (НТМК) наградами НТМК,
областными и муниципальными наградами**

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения/ норма наград, обязательные условия	Представляемые документы	Размер премии, руб.
Звание «Заслуженный работник НТМК»	День металлурга	Присваивается работникам, внесшим большой личный вклад в работу предприятия в период трудовой деятельности, за высокие достижения в производстве, активную общественную деятельность и большой личный вклад в развитие трудовых традиций металлургов.	Присваивается 11 работникам при наличии непрерывного стажа работы на комбинате не менее 20 лет.		100 000
Книга Почета, Доска Почета НТМК	День металлурга	Внесения записи о фамилии, имени и отчестве в Книгу Почета и помещения фотопортрета на Доску Почета НТМК удостаиваются работники, внесшие большой личный вклад в развитие производства за весь период работы, ведущие активную общественную деятельность и получившие широкое признание в коллективе структурного подразделения. К награждению могут быть представлены работники ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР (не более одного человека в год).	Награждается 45 человек при наличии непрерывного стажа работы на комбинате не менее 10 лет (для молодых Работников в возрасте до 30 лет — не менее 5 лет).	1.Список-ходатайство (приложение 5 к Положению) в формате pdf *. 2.Производственная характеристика в формате Word.	80 000
Звание «Лауреат премии имени А.Ф. Захарова»	День металлурга	Присваивается рабочим, мастерам, старшим мастерам, специалистам доменного производства, добившимся высоких показателей в труде за предшествующий календарный год. При условии выполнения бригадой, участком, в которой трудится работник, следующих показателей: – выполнение плана производства;	Присваивается 5 работникам при наличии непрерывного стажа работы на комбинате не менее 10 лет.		40 000

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения/ норма наград, обязательные условия	Представляемые документы	Размер премии, руб.
		<ul style="list-style-type: none"> - выплавка чугуна с наименьшим содержанием серы; - наибольшее снижение расхода кокса против нормы. 			
Звание «Лауреат премии имени П.Г. Болотова»	День металлурга	<p>Присваивается рабочим, мастерам, старшим мастерам, специалистам сталеплавильного производства, добившимся высоких показателей в труде за предшествующий календарный год. При условии выполнения бригадой, участком, в которой трудится работник, следующих показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение плана производства; - снижение потерь от брака по сравнению с предыдущим годом (%); - выдача плавок по заказам. 	<p>Присваивается 8 работникам при наличии непрерывного стажа работы на комбинате не менее 10 лет.</p>		40 000
Звание «Лауреат премии имени Н.И. Рубцова»	День металлурга	<p>Присваивается рабочим, мастерам, старшим мастерам, специалистам прокатного производства, добившимся высоких показателей в труде за предшествующий календарный год. При условии выполнения бригадой, участком, в которой трудится работник, следующих показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение плана производства; - наивысшие показатели по качеству проката; - снижение потерь от брака по сравнению с предыдущим годом; - экономия металла (тн.), электроэнергии (Квт/час). 	<p>Присваивается 14 работникам при наличии непрерывного стажа работы на комбинате не менее 10 лет.</p>		40 000
Звание «Лауреат премии имени В.С. Хрущева»	День металлурга	<p>Присваивается рабочим, мастерам, старшим мастерам, специалистам коксохимического производства, добившимся высоких показателей в труде за предшествующий календарный год. При условии выполнения бригадой, участком, в которой трудится работник, следующих показателей:</p>	<p>Присваивается 8 работникам при наличии непрерывного стажа работы на комбинате не менее 10 лет.</p>	1.Список-ходатайство (приложение 5 к Положению) в формате pdf *. 2.Производствен	40 000

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения/ норма наград, обязательные условия	Представляемые документы	Размер премии, руб.
		<ul style="list-style-type: none"> - выполнение плана производства; - клиентоориентированность, отсутствие претензий и рекламаций на отгружаемую продукцию; - соблюдение норм расхода сырья, материалов, топлива, электроэнергии. 		ная характеристика в формате Word	
Звание «Лауреат премии имени Л.А. Якимца»	День металлурга	<p>Присваивается рабочим, мастерам, старшим мастерам, специалистам управления железнодорожного транспорта, добившимся высоких показателей в труде за предшествующий календарный год. При условии выполнения бригадой, участком, в которой трудится работник, следующих показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение плана грузоперевозок; - обеспечение производственных цехов услугами железнодорожного транспорта в соответствии с их технологическими процессами (потребностями). 	Присваивается 5 работникам при наличии непрерывного стажа работы на комбинате не менее 10 лет.		40 000
Звание «Мастер «Золотые руки»	День металлурга	<p>Присваивается рабочим, мастерам, старшим мастерам, специалистам основных и вспомогательных цехов, добившимся за период трудовой деятельности лучших результатов в выполнении следующих показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение плана производства; - выпуск продукции по заказам, снижение брака продукции; - соблюдение норм расхода сырья, материалов, топлива, электроэнергии. 	Присваивается 20 работникам при наличии непрерывного стажа работы на комбинате не менее 15 лет.		70 000
Звание «Лауреат премии имени Ф.В.	Международный женский день	Присваивается женщинам рабочих профессий и профессий, занятых во вредных условиях труда, добившимся за время работы на комбинате высоких производственных показателей, активно участвующих	Подразделения комбината представляют для награждения кандидатуры женщин, имеющих непрерывный стаж работы на	1. Список-ходатайство (приложение 5 к Положению) в	40 000

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения/ норма наград, обязательные условия	Представляемые документы	Размер премии, руб.
Шаруновой»		в общественной жизни подразделения и комбината.	комбинате не менее 10 лет. Звание присваивается 10 лучшим работникам по предложению женской комиссии профсоюзного комитета, Остальные работницы представляются к награждению Почетной грамотой НТМК.	формате pdf *. 2. Производственная характеристика в формате Word.	
Областные награды:					
Награды Губернатора Свердловской области:					
Почетная грамота	1. День металлурга 2. Юбилей предприятия 3. Значимое событие	Профессиональная деятельность, внесшая значимые результаты для развития промышленности Свердловской области.	1. Квота — 1 шт. на 500 чел. 2. Стаж не менее 10 лет. 3. Наличие предыдущей награды. 4. Интервал между награждениями не менее 3 лет.	1. Список-ходатайство (приложение 5) в формате pdf*. 2. Производственная характеристика в формате Word.	5 000
Благодарственное письмо		Многолетний добросовестный труд, значительный вклад в развитие предприятия и региона.	3. Квота - не регламентируется. 4. Стаж не менее 5 лет. 5. Интервал между награждениями не менее 3 лет.	3 000	
Награды Министерства промышленности и науки Свердловской области:					
Благодарственное письмо	1. День металлурга 2. Юбилей предприятия	Многолетний добросовестный труд, значительный вклад в развитие промышленности Свердловской области.	Квота — 1 шт. на 500 чел. 1. Стаж не менее 5 лет. 2. Интервал между награждениями не менее 3 лет.	1. Список-ходатайство (приложение 5) в формате pdf*. 2. Производственная характеристика в формате Word.	3 000

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения/ норма наград, обязательные условия	Представляемые документы	Размер премии, руб.
Награды Законодательного Собрания Свердловской области:					
Почетная грамота	1. День металлурга 2. Юбилей предприятия 3. Значимое событие	За заслуги в экономической, научно-технической, социальной и иных сферах жизни общества, способствующие укреплению и развитию Свердловской области.	1. Согласно квоте Законодательного Собрания. 2. Стаж работы на предприятии не менее 10 лет. 3. Наличие предыдущей награды. 4. Интервал между награждениями не менее 3 лет.	1.Список-ходатайство (приложение 5 в формате pdf *. 2. Производственная характеристика в формате Word	5 000
Благодарственное письмо		Многолетний добросовестный труд, значительный вклад в развитие Свердловской области.	1. Согласно квоте Законодательного Собрания. 2. Стаж работы на предприятии не менее 5 лет.		3 000
Муниципальные награды:					
Награды Главы города Нижний Тагил:					
Почетная грамота	1. День металлурга 2. Юбилей предприятия 3. Значимое событие	Многолетний добросовестный труд, личный вклад в развитие города Нижнего Тагила в производственной, экономической, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной и иных сферах деятельности.	Квота — 1 шт. на 1000 чел.	1. Список-ходатайство (приложение 5) в формате pdf *.	3 000
Благодарственное письмо			Количество наград не регламентируется.	2.Производственная характеристика в формате Word	2 000
Благодарность администрации			Количество наград не регламентируется.		2 000
Награды Нижнетагильской городской Думы:					
Почетная грамота	1. День металлурга 2. Юбилей предприятия 3. Значимое событие	Многолетний добросовестный труд, личный вклад в развитие города Нижнего Тагила в производственной, экономической, научно - исследовательской, социально-культурной, общественной и иных сферах	Квота — 1 шт. на 500 чел.	1.Список - ходатайство (приложение 5 в формате pdf*. 2.	3 000
Благодарственное письмо			Количество наград не регламентируется.	Производственная	2 000

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения/ норма наград, обязательные условия	Представляемые документы	Размер премии, руб.
				характеристика в формате Word.	
Награды Тагилстроевского района:					
Почетная грамота	1. День металлурга 2. Юбилей предприятия 3. Значимое событие	Добросовестный труд, личный вклад в развитие города Нижнего Тагила в производственной, экономической, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной и иных сферах деятельности.	Количество наград не регламентируется.	1. Список-ходатайство (приложение 5) в формате pdf *. 2. Производственная характеристика в формате Word.	2 000
Благодарственное письмо			Количество наград не регламентируется.		2 000

Устанавливается следующий порядок организации награждения работников филиала «Нижнетагильский металлургический комбинат» (НТМК):

1. Распределение наград по подразделениям производится на основании реестра, утвержденного операционным директором НТМК и Председателем ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР.
2. Решение о представлении к награждению кандидатур Работников принимается руководителем и Председателем профсоюзного комитета структурного подразделения.
3. Согласование списков кандидатур производится единогласным решением директора НТМК по персоналу, директора по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов Дивизиона Урал и Председателя ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР.
4. На основании согласованного списка Работников издается приказ операционного директора НТМК о награждении. В маршрут согласования включается виза Председателя ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР.
5. Печатные бланки наград филиала НТМК оформляются за подписями руководителей, наделенных соответствующими полномочиями и Председателя ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР.
6. Вручение наград филиала НТМК производится в торжественной обстановке руководителем, наделенным соответствующими полномочиями, и Председателем ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР.

Приложение 4
к Положению о наградной политике ПАО «ЕВРАЗ»

**Виды наград, основные принципы и условия поощрения работников филиалов «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ»
наградами ЗСМК, областными и муниципальными наградами**

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения/ норма наград, обязательные условия	Представляемые документы	Размер премии, руб.
Почетное звание «Заслуженный ветеран труда ЗСМК»	День металлурга	<p>По ходатайству руководителя структурного подразделения и профсоюзной организации за многолетний высокопроизводительный труд присваивается работникам:</p> <p>1. Имеющим звание «Ветеран труда (предприятия)» в соответствии с приложением 11 к КД, проработавшим на предприятии непрерывно: мужчины — не менее 40 лет, женщины — не менее 35 лет.</p> <p>2. Уволившимся по сокращению численности или штата, по соглашению сторон, вызванному мероприятиями по сокращению в случае проводимой реорганизации, при наличии:</p> <p>2.1. непрерывного стажа работы на предприятии, на дату увольнения: мужчины не менее 38 лет, женщины не менее 33 лет.</p> <p>2.2. общего стажа работы в организациях согласно приложению 8 к КД при условии прекращения трудового договора по уважительной причине, в том числе по собственному желанию: мужчины — не менее 40 лет, женщины — не менее 35 лет.</p>	<p>1. Стаж для присвоения званий исчисляется ежегодно по состоянию на 31 декабря рассматриваемого года.</p> <p>2. При присвоении звания «Заслуженный ветеран труда ЗСМК» вручается медаль, удостоверение, «Ветерана труда ЗСМК — медаль / знак, удостоверение.</p> <p>3. Повторное присвоение званий не производится.</p> <p>4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка приказом руководителя, наделенного соответствующими полномочиями, по представлению непосредственного руководителя и профсоюзной организации структурного подразделения работники могут быть лишены званий «Ветеран труда (предприятия)»/ «Заслуженный ветеран труда (предприятия)».</p>	<p>1. Список-ходатайство (приложение 5 к Положению) в формате pdf *. 2. Фотография 3x4 см — 1 шт.</p>	15 000

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения/ норма наград, обязательные условия	Представляемые документы	Размер премии, руб.
Почетное звание «Ветеран труда ЗСМК»	День металлурга	<p>По ходатайству руководителя структурного подразделения и профсоюзной организации за многолетний добросовестный труд присваивается работникам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проработавшим на предприятии непрерывно: мужчины — не менее 25 лет, женщины — не менее 20 лет. 2. Уволившимся по сокращению численности или штата, по соглашению сторон, вызванному мероприятиями по сокращению в случае проводимой реорганизации, при наличии: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. непрерывного стажа работы на предприятии, на дату увольнения: мужчины — не менее 23 лет, женщины — не менее 18 лет. 2.2. общего стажа работы в организациях согласно приложению 8 к КД при условии прекращения трудового договора поуважительной причине, в том числе по собственному желанию: мужчины — не менее 25 лет, — женщины не менее 20 лет. 			10 000
Звание «Лауреат премии ЗСМК»	День металлурга	<ol style="list-style-type: none"> 1. Награждаются за большие заслуги в производственной, научно-технической, экономической деятельности. 2. Основанием для присвоения звания являются одно или ряд следующих достижений за последние 3 года — разработка и внедрение новой современной техники и новейших ресурсосберегающих, энергоэффективных, энергосберегающих и экологических чистых технологий, успешную и эффективную научную, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стаж работы на предприятии не менее 5 лет. 2. Присваивается не более 10 званий. 3. Звание может быть присуждено одному работнику и творческой группе (не более пяти человек), в состав которой входят соавторы, чей вклад в работу является неоспоримым. 4. Повторное присвоение звания «Лауреат премии ЗСМК» не производится. 5. Работнику вручается диплом, творческой группе — устанавливается одно звание, диплом вручается каждому из соавторов. 	<p>Представляются в техническое управление:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Список-ходатайство (приложение 5 к Положению) в формате pdf *. 2. Характеристика с кратким 	<p>Работнику — 7 000/ творческой группе — 10 000</p>

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения/ норма наград, обязательные условия	Представляемые документы	Размер премии, руб.								
		рационализаторскую и изобретательскую деятельность, разработку и осуществление мероприятий, направленных на повышение производительности труда, эффективности организации производства, широкое распространение передового опыта.	<p>6. Кандидатуры на присвоение звания рассматриваются комиссией в следующем составе:</p> <table border="1"> <tr> <td>• технический директор</td> <td>• председатель комиссии</td> </tr> <tr> <td>• операционный директор</td> <td>• член комиссии</td> </tr> <tr> <td>• начальник технического управления</td> <td>• член комиссии</td> </tr> <tr> <td>• начальник УСР</td> <td>• член комиссии</td> </tr> </table> <p>7. Решение комиссии после детального рассмотрения полного описания рационализаторских предложений, изобретений оформляется протоколом и представляется Администратору наградной политики.</p> <p>8. Творческой группе устанавливаются премии: при наличии двух соавторов премия делится поровну; в коллективе из трех, четырех, пяти человек автору выдается 50, 40, 30% соответственно от общей суммы премии, а оставшаяся часть делится поровну между остальными соавторами.</p>	• технический директор	• председатель комиссии	• операционный директор	• член комиссии	• начальник технического управления	• член комиссии	• начальник УСР	• член комиссии	описанием темы рационализаторского предложения, изобретения, внедренного.	
• технический директор	• председатель комиссии												
• операционный директор	• член комиссии												
• начальник технического управления	• член комиссии												
• начальник УСР	• член комиссии												
Нагрудный знак «Знак Почета» работникам Общества	Различные поводы*	Награждаются работники Общества за значимый вклад в жизнь предприятия.	<p>1. Повторное награждение нагрудным знаком «Знак Почета» не производится.</p> <p>2. Квота на календарный год — 36 знаков.</p> <p>3. Возможно перераспределение количества наград между категориями в пользу Работников Общества.</p> <p>4. Перераспределение в пользу Ветеранов или Работников иных организаций не допускается.</p>	Список-ходатайство (приложение 6 к Положению) в формате Excel и pdf*.	11 495								
Нагрудный знак «Знак Почета»	Значимое событие	Награждаются работники иных организаций, сотрудничающих с ЗСМК за значимый вклад в жизнь предприятия.	1. Награждение по решению: вице-президента — руководителя; руководителя, наделенного соответствующими	-	-								

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения/ норма наград, обязательные условия	Представляемые документы	Размер премии, руб.
работникам иных организаций, сотрудничающих с ЗСМК			полномочиями. 2. Квота — на календарный год 8 знаков Вручаются знак на лацкан, удостоверение.		
Книга Почета ЗСМК	День металлурга	Занесение в Книгу Почета производится за значительный вклад в развитие Общества как знак глубокого уважения к заслугам работника и признательности за высокопроизводительный многолетний труд на предприятии, сохранение и приумножение славных традиций Общества.	1. Наличие одной из наград, полученных на предприятии: государственные награды РФ; медаль Министерства промышленности и торговли РФ «Трудовая доблесть». 2. Повторное занесение в Книгу Почета не производится.	Список-ходатайство (приложение 5) в формате pdf*.	5 000
Доска Почета филиалов	День металлурга	Занесение на Доску Почета производится за большой вклад в развитие Общества.	1. Доска Почета ЗСМК — 48 фото, Доска Почета Евразруды — 14, Доска Почета Западно-Сибирской ТЭЦ — 12. 2. Стаж работы на предприятии не менее 5 лет.	Список-ходатайство (приложение 5) в формате pdf*.	7 000
Областные награды:					
Награды Губернатора Кемеровской области – Кузбасса:					
Звания, ордена, почетные знаки	1.День металлурга 2.День энергетика 3.Юбилей предприятия 4.Значимое событие	Выдающиеся заслуги перед Кемеровской областью и особый вклад в любую из сфер жизнедеятельности.	1. К поощрению представляются работники, проработавшие на предприятии не менее 5 лет. 2. Последующее награждение областной наградой за новые заслуги возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего. 3. Повторное награждение одноименными наградами Кузбасса не производится. 4. Количество наград не регламентируется. 5. Обязательно наличие высокой областной награды.	1. Список-ходатайство (приложение 5) в формате pdf*. 2. Производственная характеристика в формате Word.	до 114 943

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения/ норма наград, обязательные условия	Представляемые документы	Размер премии, руб.
Медаль «За служение Кузбассу»		Профессиональная деятельность, которая принесла значимые результаты для Кемеровской области — Кузбасса.	Наличие ведомственной и/или областной награды и/или медали г.Новокузнецка	3. Письменное согласие кандидата на обработку персональных данных установленного образца. 4. Справка об отсутствии судимости.	11 495
Медаль Алексея Леонова		Вклад в развитие Кузбасса, за разработку и внедрение уникальных инновационных проектов в различных отраслях экономики Кузбасса.			11 495
Медаль «За веру и добро»		Активная благотворительная и общественная деятельность.			11 495
Медаль «За достойное воспитание детей»		Воспитание детей достойными гражданами РФ, организация воспитательной работы с подрастающим поколением.			11 495
Медаль «За честь и мужество»		При спасении людей во время стихийных бедствий, пожаров и др., за смелые и решительные действия, совершенные в условиях, сопряженных с риском для жизни.			11 495
Медаль «Материнская доблесть»/ Медаль «Отцовская слава»	1. День металлурга 2. Юбилей предприятия 3. Значимое событие	Награждаются матери/отцы, родившие (усыновившие)/достойно воспитавшие 5 и более детей; воспитавшие ребенка, имеющего заслуги перед обществом, либо достигшего высоких успехов в любой из сфер жизнедеятельности.	1. Награждается семейная пара. 2. Количество наград не регламентируется.	1. Список-ходатайство (приложение 5) в формате pdf*. 2. Производственная характеристика в формате Word. 3. Письменное	22 990 на семью
Почетная грамота Губернатора Кузбасса		Многолетний добросовестный труд, заслуги в производстве, вклад в социально-экономическое развитие Кузбасса.	Количество наград не регламентируется.		11 495

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения/ норма наград, обязательные условия	Представляемые документы	Размер премии, руб.
Нагрудный знак «Заслуженный энергетик Кузбасса»	День энергетика	Значимый вклад в развитие энергетического комплекса Кемеровской области — Кузбасса.	1.Стаж работы в отрасли не менее 15 лет. 2. Количество наград не регламентируется. Наличие ведомственной и/или областной награды и/или медали г.Новокузнецка.	согласие кандидата на обработку персональных данных установленного образца. 4. Справка об отсутствии судимости.	11 495
Награды Законодательного Собрания Кемеровской области – Кузбасса:					
Почетная грамота		Большой вклад в экономическое, социальное и культурное развитие Кемеровской области — Кузбасса, организация благотворительной и попечительской деятельности.		1. Список-ходатайство (приложение 5) в формате pdf*. 2.	5 747
Благодарственное письмо	1. День металлурга 2. Юбилей предприятия 3. Значимое событие	Большой вклад в экономическое, социальное и культурное развитие Кемеровской области — Кузбасса, профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, общественная деятельность.	Количество наград не регламентируется.	Производственная характеристика в формате Word. 3. Письменное согласие кандидата на обработку персональных данных установленного образца. 4. Справка об отсутствии судимости.	3 448

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения/ норма наград, обязательные условия	Представляемые документы	Размер премии, руб.	
Муниципальные награды:						
Награды Новокузнецкого городского округа:						
Почетный знак «Золотой знак «Новокузнецк»	Различные поводы	Значимые для города Новокузнецка результаты в экономической, политической, государственной, научно-исследовательской, общественной и иных сферах деятельности.	1. Повторное награждение одноименной наградой не производится. 2. Количество наград не регламентируется.	1. Список-ходатайство (приложение 5 к Положению) в формате pdf*. 2. Производственная характеристика в формате Word. 3. Письменное согласие кандидата на обработку персональных данных установленного образца.	11 495	
Медаль «За добросовестный труд на благо города»		Большой личный вклад в экономическую, государственную, научно-исследовательскую, общественную и другие виды деятельности и в решение экономических и социальных проблем Новокузнецка.			11 495	
Почетная грамота		Многолетний добросовестный труд, личный вклад в развитие города Новокузнецка в производственной, экономической, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной и иных сферах.	Количество наград не регламентируется.		4 000	
Благодарственное письмо		Добросовестный труд, за заслуги перед г. Новокузнецком в производственной, экономической, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной, благотворительной и иных сферах.			3 000	
Награды Таштагольского муниципального района:						
Медаль «За служение Таштагольскому району»	1. День металлурга 2. Юбилей предприятия 3. Значимое событие 4.	Значимые для Таштагольского района результаты в государственной, экономической, научно-исследовательской, общественной и иных сферах. Медаль имеет три степени: I, II и III степень. Награждение медалью производится последовательно: III, II, I степенью. Последующее награждение производится не ранее, чем через один год после награждения предыдущей степенью.	1. Количество наград не регламентируется. 2. Повторное награждение одноименной наградой не производится.	1. Список-ходатайство (приложение 5) в формате pdf*. 2. Производственная характеристика в формате Word.	11 495	
Медаль «За развитие Таштагольского района»	Государственные праздники	Значимые результаты социально-экономического развития Таштагольского муниципального района			11 495	

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/критерии	Общие положения/ норма наград, обязательные условия	Представляемые документы	Размер премии, руб.
Почетная грамота	1. День металлурга 2. Юбилей предприятия 3. Значимое событие 4. Государственные праздники	Многолетний добросовестный труд, заслуги в производстве, физической культуре и спорте, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан.			4 000
Благодарственное письмо		Активное участие в общественной жизни, производственной деятельности, значительный трудовой, творческий, материально-финансовый вклад в развитие Таштагольского района и другие заслуги перед районом.	Количество наград согласно квоте администрации Таштагольского муниципального района.	Список-ходатайство (приложение 5 к Положению) в формате pdf*.	3 000
Награды администраций районов города Новокузнецка:					
Почетная грамота администрации района	Различные поводы*	Многолетний добросовестный труд, личный вклад в развитие районов города Новокузнецка в производственной, экономической, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной и иных сферах деятельности.			3 000
Благодарственное письмо администрации района		Добросовестный труд, заслуги перед районами города Новокузнецка в производственной, экономической, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной, благотворительной и иных сферах.	Количество наград согласно квоте администраций районов города Новокузнецка.	Список-ходатайство (приложение 5 к Положению) в формате pdf*.	2 000

Приложение 5
к Положению о наградной политике ПАО «ЕВРАЗ»

*При представлении списков-ходатайств в УСР формат pdf может быть изменен, допускается направление согласования руководителей по электронной почте.

СПИСОК-ХОДАТАЙСТВО

Администрация и профсоюзный комитет

(наименование подразделения)

ходатайствуют о награждении в связи с

(проф.праздник, итоги года, пр.)

№ п/п	Вид награды	Таб. №	Ф.И.О.	Наименование профессии/должности
1				
2				
3				
4				

Директор /

Руководитель подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист по персоналу

(подпись)

(Ф.И.О.)

Председатель профсоюзного
комитета/организации подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель:
Ф.И.О.
тел.

Приложение 6
к Положению о наградной политике ПАО «ЕВРАЗ»

*При представлении списков-ходатайств в УСР формат pdf может быть изменен, допускается направление согласования руководителей по электронной почте.

СПИСОК-ХОДАТАЙСТВО
(представляется в форматах Excel и pdf*)

Администрация и профсоюзный комитет _____ ходатайствует о награждении
(наименование подразделения)
в связи с _____ (проф.праздник, итоги года, пр.)

	Вид награды	Данные о кандидате на награждение				Основание выдвижения (краткое описание проекта, мероприятия, экономический эффект)
		подразделение	таб.№	Ф.И.О.	профессия/ должность	
1						
2						

Директор / Руководитель подразделения _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Специалист по персоналу _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Председатель профсоюзного
комитета/организации подразделения _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель:
Ф.И.О., тел.

Приложение 7
к Положению о наградной политике ПАО «ЕВРАЗ»

**Перечень документов, оформляемых при представлении к награждению
Работников Общества**

*При представлении списков-ходатайств в УСР формат pdf может быть изменен, допускается направление согласования руководителей по электронной почте.

Вид награды	Перечень документов, представляемых в УСР
Государственные награды:	
Почетное звание «Заслуженный металлург РФ»	1. Список-ходатайство кандидатов на награждение (приложение 6 к Положению) в формате Excel и pdf*. 2. Производственная характеристика в формате Word объемом текста не менее 2 листов А4.
Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством»	3. Письменное согласие кандидата на обработку персональных данных установленного образца. 4. Справка об отсутствии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости. 5. Справка УФНС России по Свердловской/Кемеровской области — Кузбасса об отсутствии задолженности по налоговым платежам физического лица.
Почетная грамота Президента РФ	6. Ксерокопии паспорта (на одном листе — первая страница, прописка), удостоверений о награждении кандидатов отраслевыми и областными наградами, документов об образовании, документов по рационализаторским предложениям, патентам.
Отраслевые награды:	
Медаль «Трудовая доблесть»	1. Список-ходатайство кандидатов на награждение (приложение 6 к Положению) в формате Excel и pdf*. 2. Производственная характеристика в формате Word объемом текста не менее 2 листов А4. 3. Письменное согласие кандидата на обработку персональных данных установленного образца. 4. Справка об отсутствии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости. 5. Ксерокопии паспорта (на одном листе — первая страница, прописка), удостоверений о награждении кандидатов отраслевыми и областными наградами, документов об образовании, документов по рационализаторским предложениям, патентам.
Почетные звания «Почетный металлург»/«Почетный горняк»	1. Список-ходатайство кандидатов на награждение (приложение 5 к Положению) в формате pdf*. 2. Производственная характеристика в формате Word объемом текста не менее 1 листа А4.
Почетная грамота	

Приложение 8
к Положению о наградной политике ПАО «ЕВРАЗ»

**Перечень документов, оформляемых при представлении к награждению
Работников филиала «Нижнетагильский металлургический
комбинат» (НТМК)**

*При представлении списков-ходатайств в УСР формат pdf может быть изменен, допускается направление согласования руководителей по электронной почте.

Вид награды	Перечень документов, представляемых в УСР
Областные награды:	
Почетные звания, знаки отличия Почетные грамоты Губернатора, Законодательного Собрания	1. Список-ходатайство кандидатов на награждение (приложение 5 к Положению) в формате pdf*. 2. Представление к награждению в формате Word установленного образца. 3. Письменное согласие кандидата на обработку персональных данных установленного образца. 4. Ксерокопии паспорта (на одном листе - первая страница, прописка),
Благодарственные письма Губернатора, Законодательного Собрания, Министерство промышленности, науки и технологий Российской Федерации	1. Список-ходатайство кандидатов на награждение (приложение 5 к Положению) в формате pdf*. 2. Представление к награждению в формате Word установленного образца. 3. Письменное согласие кандидата на обработку персональных данных установленного образца.
Муниципальные награды:	
Почетные грамоты, главы города, администрации города, района, городской Думы	1. Список-ходатайство кандидатов на награждение (приложение 5 к Положению) в формате pdf*. 2. Представление к награждению в формате Word установленного образца.
Благодарственные письма администрации города, района, городской Думы	3. Письменное согласие кандидата на обработку персональных данных установленного образца.

Приложение 9

к Положению о наградной политике ПАО «ЕВРАЗ»

Перечень документов, оформляемых при представлении к награждению Работников филиалов «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ»

* При представлении списков-ходатайств в УСР формат pdf может быть изменен, допускается направление согласования руководителей по электронной почте.

Вид награды	Перечень документов, представляемых в УСР
Областные награды:	
Звания, ордена, медали, почетные знаки	1. Список-ходатайство кандидатов на награждение (приложение 5 к Положению) в формате pdf*. 2. Производственная характеристика в формате Word объемом текста не менее 1,5 листа А4. 3. Письменное согласие кандидата на обработку персональных данных установленного образца. 4. Справка об отсутствии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.
Почетная грамота, Благодарственное письмо	
Муниципальные награды:	
Медали, почетный знак, Почетная грамота, Благодарственное письмо	1. Список-ходатайство кандидатов на награждение (приложение 5 к Положению) в формате pdf*. 2. Производственная характеристика в формате Word объемом текста не менее 1 листа А4. 3. Заявление о согласии на обработку персональных данных установленного образца.
Почетная грамота, Благодарственное письмо администраций районов	Список-ходатайство кандидатов на награждение (приложение 5 к Положению) в формате pdf*.

Приложение 10
к Положению о наградной политике ПАО «ЕВРАЗ»

Описание и эскизы наград филиалов ПАО «ЕВРАЗ»

Эскиз	Описание
НАГРАДЫ ФИЛИАЛА НТМК	
	Нагрудный знак «Заслуженный работник НТМК»: Нагрудный знак «Заслуженный работник НТМК» имеет вид восьмиконечной звезды размером 43 мм. Звезда выполнена из мельхиора. В центре звезды — круглый накладной жетон с надписью в две строки по окружности «Заслуженный работник», в центре — «ЕВРАЗ НТМК». Круг залит оранжевой эмалью. Накладной жетон изготовлен из латуни с позолотой. Планка с горизонтально расположенной штампованной дубовой ветвью выполнена из мельхиора. Поверхность планки залита оранжевой эмалью.
	Нагрудный знак «Трудовая доблесть» (Доска Почета): Нагрудный знак «Трудовая доблесть» имеет вид восьмиконечной звезды размером 43 мм. Звезда выполнена из мельхиора. В центре звезды — круглый накладной жетон с надписью по окружности на оранжевой эмали «Нижнетагильский металлургический комбинат», в центре на белой эмали — «Трудовая доблесть». Накладной жетон изготовлен из латуни с позолотой. Планка с горизонтально расположенной штампованной дубовой ветвью выполнена из мельхиора. Поверхность планки залита оранжевой эмалью с изображением логотипа «ЕВРАЗ».
	Нагрудный знак «Мастер золотые руки»: Нагрудный знак «Мастер золотые руки» представляет собой круг диаметром 20 мм. По окружности знака наложена надпись в две строки: «Мастер золотые руки» и «НТМК». В центре знака, в верхней части белого поля нанесен логотип компании и надпись «ЕВРАЗ», в нижней части — «демидовский» узел. Знак выполнен из мельхиора с позолотой.

Эскиз	Описание
	<p>Медаль «Лауреат премии им. А.Ф. Захарова»: Медаль «Лауреат премии имени А.Ф. Захарова» изготовлена из латуни. Знак имеет вид круга диаметром 32 мм, толщиной 3 мм. По окружности на оранжевом поле наложена надпись в одну строку «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ». В центре медали на белом поле позолотой нанесено символическое изображение комплекса доменной печи. На реверсе медали по центру в две строки нанесена надпись «Лауреат премии им. А.Ф. Захарова» и изображение горизонтально расположенной лавровой ветви. Планка медали размером 30x22 мм., толщиной 3 мм., с горизонтально расположенной штампованной дубовой ветвью изготовлена из латуни. На поверхности планки, на оранжевом поле позолотой нанесен логотип компании и надпись «ЕВРАЗ».</p>
	<p>Медаль «Лауреат премии им. П.Г. Болотова»: Медаль «Лауреат премии имени П.Г. Болотова» изготовлена из латуни. Медаль имеет вид круга диаметром 32 мм, толщиной 3 мм. По окружности на оранжевом поле наложена надпись в одну строку «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ». В центре медали на белом поле позолотой нанесено символическое изображение металлургического ковша с вытекающим расплавленным металлом. На реверсе медали по центру в две строки нанесена надпись «Лауреат премии им. П.Г. Болотова» и изображение горизонтально расположенной лавровой ветви. Планка медали размером 30x22 мм, толщиной 3 мм с горизонтально расположенной штампованной дубовой ветвью изготовлена из латуни. На поверхности планки на оранжевом поле позолотой нанесен логотип компании и надпись «ЕВРАЗ».</p>
	<p>Медаль «Лауреат премии им. Н.И. Рубцова»: Медаль «Лауреат премии имени Н.И. Рубцова» изготовлена из латуни. Медаль имеет вид круга диаметром 32 мм, толщиной 3 мм. По окружности на оранжевом поле наложена надпись в одну строку «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ». В центре медали на белом поле позолотой нанесено символическое изображение продукции прокатного производства — колесо, двутавр, рельс, швеллер, квадрат. На реверсе медали по центру в две строки нанесена надпись «Лауреат премии им. Н.И. Рубцова» и изображение горизонтально расположенной лавровой ветви. Планка медали размером 30x22 мм, толщиной 3 мм с горизонтально расположенной штампованной дубовой ветвью выполнена из латуни. На поверхности планки на оранжевом поле позолотой нанесен логотип компании и надпись «ЕВРАЗ».</p>

Эскиз	Описание
	Медаль «Лауреат премии им. В.С. Хрущева»: Медаль «Лауреат премии имени В.С. Хрущева» изготовлена из латуни. Знак имеет вид круга диаметром 32 мм, толщиной 3 мм. По окружности на оранжевом поле наложена надпись в одну строку «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ». В центре медали на белом поле позолотой нанесено символическое изображение комплекса коксовой батареи. На реверсе медали по центру в две строки нанесена надпись «Лауреат премии им. В.С. Хрущева» и изображение горизонтально расположенной лавровой ветви. Планка медали размером 30x22 мм, толщиной 3 мм с горизонтально расположенной штампованной дубовой ветвью изготовлена из латуни. На поверхности планки, на оранжевом поле позолотой нанесен логотип компании и надпись «ЕВРАЗ».
	Медаль «Лауреат премии им. Л.А. Якимца»: «Лауреат премии имени Л.А. Якимца» изготовлена из латуни. Медаль имеет вид круга диаметром 32 мм, толщиной 3 мм. По окружности на оранжевом поле наложена надпись в одну строку «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ». В центре медали на белом поле позолотой нанесено символическое изображение тепловоза ТГМ-6. На реверсе медали по центру в две строки нанесена надпись «Лауреат премии им. Л.А. Якимца» и изображение горизонтально расположенной лавровой ветви. Планка медали размером 30x22 мм, толщиной 3 мм с горизонтально расположенной штампованной дубовой ветвью изготовлена из латуни. На поверхности планки, на оранжевом поле позолотой нанесен логотип компании и надпись «ЕВРАЗ».
	Нагрудный знак «Лауреат премии им. Ф.В. Шаруновой»: Нагрудный знак «Лауреат премии имени Ф.В. Шаруновой» имеет вид восьмиконечной звезды размером 43 мм. Звезда выполнена из мельхиора. В центре звезды — круглый накладной жетон с надписью по окружности «НТМК» «Лауреат премии имени Фаины Шаруновой», в центре — надпись в две строки «За заслуги». Круг залит белой эмалью. Накладной жетон изготовлен из латуни с позолотой. Планка знака размером с горизонтально расположенной штампованной дубовой ветвью выполнена из мельхиора. Поверхность планки залита белой эмалью.

Эскиз	Описание
НАГРАДЫ ФИЛИАЛА ЗСМК	
	<p>Нагрудный знак «Знак Почета»: Нагрудный знак «Знак Почета» (далее знак) выполнен из серебра методом холодной штамповки. Знак состоит из двух частей: основы в форме многолучевой звезды и накладки в форме щита. Размер звезды 25x25 мм, размер накладки 11x14 мм. Звезда частично покрыта гальваническим золотом 999 пробы. В верхней части звезды вставлены три бриллианта. Два — диаметром 1,25 мм и один — диаметром 1,5 мм. В центре накладки расположена объемная фигура металлурга. Накладка полностью покрыта гальваническим золотом. Фон накладки покрыт ювелирной эмалью оранжевого цвета. Ковш металлурга инкрустирован бриллиантами диаметром 1,5 мм. Средний вес знака 9 граммов. На обратной стороне знака цанговый зажим для крепления знака к одежде.</p>
	Медаль «Лауреат премии ЗСМК»
	<p>Медаль «Ветеран труда ЗСМК»: Медаль «Ветеран труда АО «ЕВРАЗ ЗСМК» выполнена из мельхиора толщиной 3 мм. Жетон накладной выполнен из латуни с последующей позолотой. Планка металла выполнена из мельхиора толщиной 2,5 мм с нанесением эмали.</p>

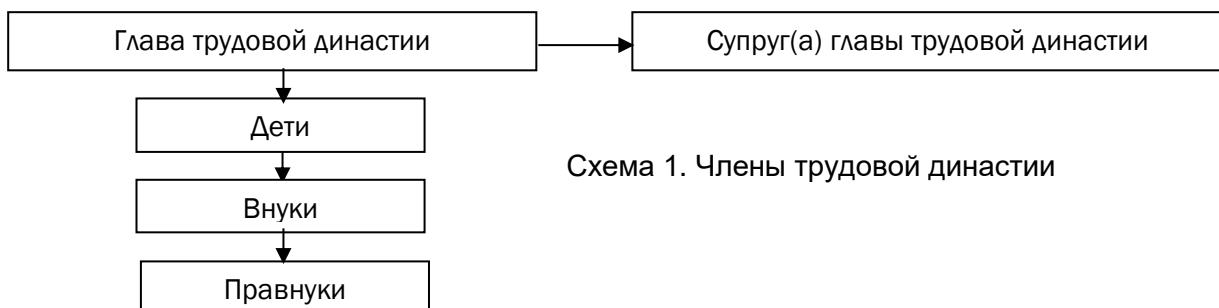
**Основные принципы присвоения почетного звания
«Трудовая династия НТМК / ЗСМК»**

1. Формирование понятия «Трудовая династия» основывается на преемственности поколений (последовательности поколений от старшего к младшему) и неразрывности трудовой деятельности (осуществления трудовой деятельности на предприятии представителями не менее трех поколений родственников первой степени родства).

2. Родственниками первой степени родства являются представители, связь между которыми основана на происхождении одного лица от другого — прямое родство.

3. Главой трудовой династии является старший по возрасту член трудовой династии, первым среди всех прочих начавший трудовую деятельность на предприятии.

4. Членами трудовой династии являются: глава трудовой династии, его(ее) дети, внуки, правнуки, а также супруг(а) главы трудовой династии, состоящий(-ая) с ней(ним) в официальных брачных семейных отношениях (согласно схеме 1).



5. Стаж династии определяется путем суммирования трудового стажа всех ее членов в Организациях согласно приложению 8 к КД.

6. В случае увольнения члена династии в стаж трудовой династии включаются все периоды его работы, если увольнение было по уважительной причине, в том числе по собственному желанию.

7. Членами семьи трудовой династии считаются родственники членов трудовой династии, не относящиеся к первой степени родства.

8. Для получения полной, развернутой информации о трудовой династии определяется общий стаж династии путем суммирования трудового стажа в Организациях согласно приложению 8 КД членов трудовой династии и членов ее семьи.

9. Трудовая династия сохраняет свой статус в случае увольнения главы династии или членов династии, при условии, что на предприятии продолжают работать другие члены династии.

10. Перечень документов на представление к присвоению звания, направляемых в УСР любым членом династии:

10.1. Сведения о трудовой династии представляются в УСР по образцу приложения 12 к Положению в формате Word.

10.2. Копии трудовых книжек/архивные справки — для подтверждения стажа неработающих членов династии.

Приложение 12
к Положению о наградной политике ПАО «ЕВРАЗ»

ОБРАЗЕЦ

СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДИНАСТИИ

Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. главы династии)

Наименование подразделения
Дата составления

кислородное производство
15.01.2026

Трудовой стаж	
династии	общий
127 лет	178 лет
(полных лет)	

№ п/п	Ф.И.О. членов трудовой династии (полностью)	Ф.И.О. членов семьи трудовой династии (полностью)	Годы жизни		Родственная принадлежн ость к главе династии	Наименование подразделени я (для работающих в н.вр.)	Наименование должности/ профессии (для работающих в н.вр.)	Период(ы) работы в Организациях		Стаж работы в Организаци ях (полных лет)	Дополнительные сведения
			дата рождения	дата смерти				дата начала	дата окончания		
1	Иванов Иван Иванович		29.12.34		глава династии			01.06.65	30.09.90	25	Труженик тыла, Ветеран труда ЗСМК, работал горновым доменной печи
2	Иванова Мария Николаевна		12.06.35	14.11.00	супруга			15.02.67	12.03.95	28	Ветеран труда ЗСМК, работала лаборантом ЦЗЛ
3	Петрова Нина Ивановна		18.03.55		дочь	кислородное производство	слесарь- ремонтник	01.09.73 16.05.77 01.02.86	20.10.74 30.01.82 н.вр.	1 4 40	
4	Петров Дмитрий Петрович		08.03.74		внук	УЗ ИТУ	инженер- электроник	01.09.97	н.вр.	29	
5		Петров Петр Васильевич	13.10.52		муж дочери	УЖДТ	машинист тепловоза	26.08.75	н.вр.	51	

Исполнитель:
Ф.И.О.
тел.

Приложение 13
к Положению о наградной политике ПАО «ЕВРАЗ»

Виды наград, основные принципы и условия награждения ветеранов (неработающих пенсионеров) Общества

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/ критерии	Норма наград	Размер вознаграждения, руб.	Перечень документов, оформляемых при представлении к награждению
ВИДЫ НАГРАД, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ ВЕТЕРАНОВ ОБЩЕСТВА:					
Почетная грамота ООО «ЕВРАЗ»	1. День Победы 2. День металлурга 3. Юбилей предприятия 4. День пожилых людей	Достижения и успехи, связанные с заслугами в период трудовой деятельности, общественной и благотворительной деятельности	Квота — 1 шт. на 2500 ветеранов	10 000	Представляется в УСР ходатайство председателя Совета ветеранов НТМК/КР БОО «Ветераны ЕВРАЗа — Сибирь» кандидатов на награждение в формате Excel и pdf с указанием Ф.И.О. кандидата, конкретных заслуг
ВИДЫ НАГРАД, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ ВЕТЕРАНОВ НТМК:					
Звание «Почетный ветеран г. Нижний Тагил»	1. День города	Значимые для г. Нижнего Тагила результаты в общественной деятельности	Квота – 1 чел. в год		Представляется в УСР ходатайство председателя Совета ветеранов НТМК на кандидатов на награждение в формате Word и pdf с указанием Ф.И.О. кандидата, конкретных заслуг
Благодарственное письмо НТМК	1. День Победы 2. День металлурга 3. День пожилых людей 4. Юбилейная дата подразделения 5. Значимое событие	Активное участие в работе Совета ветеранов цеха, комбината		5 000	Представляется в УСР ходатайство председателя Совета ветеранов НТМК на кандидатов на награждение в формате Word и pdf с указанием Ф.И.О. кандидата, конкретных заслуг.
Звание «Почетный пенсионер ЕВРАЗ НТМК»	1. День металлурга	1. Заслуги в период трудовой деятельности, активное участие в работе Совета ветеранов цеха, комбината. 2. Стаж работы: - по спискам № 1, 2: для мужчин — 30 лет, для женщин — 25 лет; на остальных работах: для мужчин — 35 лет, для женщин — 30 лет.	Квота — 14 чел. в год	Выплаты 500 руб. ежемесячно	Представляется в УСР ходатайство руководителя, председателя профсоюзного комитета и председателя Совета ветеранов структурного подразделения на кандидатов на награждение в формате Word и pdf с указанием Ф.И.О. кандидата, конкретных заслуг. Директор НТМК по персоналу совместно с председателем ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР и председателем Совета ветеранов НТМК определяет список заслуженных пенсионеров в количестве 14 человек.

Вид награды	Повод награждения	Основание награждения/ критерии	Норма наград	Размер вознаграждения, руб.	Перечень документов, оформляемых при представлении к награждению
ВИДЫ НАГРАД, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ ВЕТЕРАНОВ ЗСМК:					
Медали Новокузнецкого городского округа, Таштагольского муниципального района	1. День металлурга 2. Юбилей предприятия 3. Значимое событие	Значимые для г. Новокузнецка/г.Таштагола результаты в общественной деятельности	Согласно квоте администраций г. Новокузнецка/ г. Таштагола	10 000	Представляются в УСР: 1. Ходатайство председателя КР БОО «Ветераны ЕВРАЗа — Сибирь» о награждении в формате Word и pdf с указанием Ф.И.О. кандидата, характеристики объемом текста не менее 1 листа. 2. Заявление о согласии на обработку персональных данных установленного образца.
Нагрудный знак «Знак Почета»	1. День металлурга 2. Юбилей Общества 3. Значимое событие	Значимый вклад в жизнь предприятия	Квота - 6 знаков на календарный год	10 000	Представляется в УСР ходатайство председателя КР БОО «Ветераны ЕВРАЗа — Сибирь» о награждении в формате Excel и pdf с указанием Ф.И.О. кандидата, описания конкретных заслуг.
Благодарственное письмо ЗСМК	1. День Победы 2. День металлурга 3. Юбилей предприятия 4. День пожилых людей 5. Международный женский день 6. День защитника Отечества 7. Юбилейная дата подразделения 8. Значимое событие	Активное участие в работе общественного объединения неработающих пенсионеров	В соответствии с утвержденным бюджетом КР БОО «Ветераны ЕВРАЗа — Сибирь»	1 000	Ходатайство председателя КР БОО «Ветераны ЕВРАЗа — Сибирь» о награждении с указанием Ф.И.О. кандидатов, согласованное с начальником УСР.

Приложение 14
к Положению о наградной политике ПАО «ЕВРАЗ»

**Регламент взаимодействия Работников ПАО «ЕВРАЗ» и ООО «ЦСР»
по процессу награждения в ПАО «ЕВРАЗ»**

Ответственные	Выполняемые функции по целевому бизнес-процессу «Администрирование наград»
Администраторы наградной политики филиалов	<p>1. Организовывают подготовку и информирование директоров Общества по направлениям (далее директоров), руководителей структурных подразделений, председателей ППО ГМПР, председателя Совета ветеранов НТМК / председателя КР БОО «Ветераны ЕВРАЗа — Сибирь» о разнарядках по видам и количеству наград.</p> <p>2. Выполняют сбор списков-ходатайств кандидатов на награждение.</p> <p>3. Формируют заявки в ООО «ЦСР» на оказание услуг, связанных с награждением Работников Общества.</p> <p>4. Направляют в ДКИБиСА служебные записки для проверки на наличие/отсутствие негативной информации у кандидатов на награждение.</p> <p>5. Осуществляют агрегацию результатов отбора кандидатов, проверку на соответствие требованиям нормативных документов, отсутствие действующих дисциплинарных взысканий.</p> <p>6. Координируют работу по согласованию руководителями Общества кандидатур, представленных к награждению.</p> <p>7. Организовывают подготовку и направляют наградные документы в Министерство промышленности и торговли РФ, Министерство промышленности и науки Свердловской области, Министерства Кузбасса, администрации города Нижний Тагил, Новокузнецкого городского округа, Таштагольского муниципального района.</p> <p>8. Готовят и направляют заявки в ЧОУ ДПО «ЦПП «Евраз-Урал»/ЧОУ ДПО «РЦПП «Евраз-Сибирь» для изготовления печатных бланков наград, получают награды.</p> <p>9. Обеспечивают проведение процедуры награждения на торжественных мероприятиях, посвященных профессиональным праздникам, знаменательным датам и событиям.</p>
Ответственные специалисты ООО «ЦСР» по заявке Администраторов наградной политики филиалов	<p>1. Готовят проекты служебных записок для проверки в ДКИБиСА на наличие/отсутствие негативной информации у кандидатов на награждение и формируют из SAP список о наличии действующих дисциплинарных взысканий у кандидатов.</p> <p>2. Формируют из SAP ежемесячно списки для выплаты в связи с юбилейными датами Работников, список Работников — участников вооруженных конфликтов и боевых действий для премирования ко Дню защитника Отечества, списки кандидатов на звание «Ветеран труда ЗСМК», «Заслуженный ветеран труда ЗСМК».</p> <p>3. Формируют из SAP списки награжденных Работников по видам наград с дополнительной информацией (правонарушения, место рождения, дата рождения, адрес по прописке, стаж работы).</p> <p>4. Готовят проекты ходатайств, наградных листов/представлений.</p> <p>5. Формируют проекты ОРД согласно шаблонам документов (приложения 12, 13 к Положению), направляют их на электронное согласование в СЭД с размещением результатов проверки ДКИБиСА в раздел «Сопутствующие документы».</p> <p>6. Вносят информацию о награждении Работников в систему SAP.</p> <p>7. Вносят запись о награждении в трудовую книжку работника.</p>



А.А. Иванов

Председатель
ППО ОАО «ЕВРАЗ
НТМК» ГМПР



В.Г. Радаев

Председатель
ППО «ЗапСиб» ГМПР



Е.А. Голендухин

Приложение №5 Порядок исчисления непрерывного стажа при предоставлении льгот и социальных выплат в ПАО «ЕВРАЗ»
к коллективному договору ПАО «ЕВРАЗ»
на 2026–2028 годы

**Порядок исчисления непрерывного стажа
при предоставлении льгот и социальных выплат
в ПАО «ЕВРАЗ»**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Порядок исчисления непрерывного стажа (далее — Порядок) устанавливает методику подсчета продолжительности непрерывного стажа Работников ПАО «ЕВРАЗ» для целей предоставления льгот и социальных выплат.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Положении используются следующие термины:

Непрерывный стаж — суммарная продолжительность трудовой деятельности работника в организациях, указанных в Приложениях 1,2 к настоящему Порядку, при условии соблюдения установленных настоящим Порядком исключений и перерывов в работе между переходами.

Основное общество — ПАО «ЕВРАЗ» (включая его филиалы и все предшествующие наименования и организационно-правовые формы), в стаж которого для целей настоящего Порядка консолидируется стаж работника, приобретенный в иных организациях согласно п. 3 Приложений 1, 2 настоящего Порядка.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Порядке используются следующие обозначения:

ЗСМК — Западно-Сибирский металлургический комбинат;

КД — коллективный договор ПАО «ЕВРАЗ»;

НТМК — Нижнетагильский металлургический комбинат;

Общество — Публичное акционерное общество «ЕВРАЗ» (ПАО «ЕВРАЗ»).

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В непрерывный стаж включаются периоды работы в организациях, указанных в Приложениях 1,2 к настоящему Порядку при условии соблюдения установленных Порядком условий:

4.1.1. Для работников филиала «Нижнетагильский металлургический комбинат» (НТМК) — Приложение 1 к настоящему Порядку.

4.1.2. Для работников филиалов «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ» — Приложение 2 к настоящему Порядку.

4.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на предоставление льгот и выплат в соответствии с КД, является трудовая книжка.

4.3. В непрерывный стаж работы, дающий право на получение льгот и выплат в соответствии с КД, не включается время отбывания на исправительных работах по месту работы, время нахождения под арестом.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Порядок исчисления непрерывного стажа и перечень организаций, время работы в которых учитывается при определении непрерывного стажа работы для предоставления социальных гарантий и льгот работникам филиала «Нижнетагильский металлургический комбинат» (НТМК)

Приложение 2 Порядок исчисления непрерывного стажа и перечень организаций, время работы в которых учитывается при определении непрерывного стажа работы для предоставления социальных гарантий и льгот работникам филиалов «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ»

Приложение 1
к Порядку исчисления непрерывного стажа при
предоставлении льгот и социальных выплат в ПАО «ЕВРАЗ»

**Порядок исчисления непрерывного стажа и перечень организаций,
время работы в которых учитывается при определении непрерывного
стажа работы, для предоставления льгот и социальных выплат
Работникам филиала «Нижнетагильский металлургический
комбинат» (НТМК)**

1. Для Работников, состоящих в трудовых отношениях с ЕВРАЗ НТМК (до 29.11.2025), в непрерывный стаж работы включаются:
 - 1.1. Время работы на комбинате при условии, что перерыв между периодами трудовой деятельности составляет не более одного месяца.
 - 1.2. Время непрерывной работы (при условии прекращения трудового договора в связи с переводом к другому работодателю, в связи с оптимизацией численности или реорганизацией) в дочерних обществах и учреждениях комбината, организациях, осуществляющих отдельные функции комбината, переданные на аутсорсинг, в соответствии с утвержденным перечнем п.3 настоящего Приложения 1, управляющей компании, на выборных профсоюзных должностях.
Для работников, оформивших трудовые отношения с филиалом «Нижнетагильский металлургический комбинат» (НТМК) ПАО «ЕВРАЗ» (начиная с 29.11.2025):
 - 1.3. Время работы на комбинате при условии, что перерыв между периодами трудовой деятельности составляет не более двух месяцев.
2. Стаж работы сохраняется, но время перерывов в этот стаж не включается в следующих случаях:
 - 2.1. Поступление на комбинат в течение трех месяцев после окончания военной службы, если работник непосредственно перед призывом на военную службу работал на комбинате.
 - 2.2. Поступление на комбинат в течение месяца после получения высшего или среднего профессионального образования, если работник непосредственно перед поступлением в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, работал на комбинате.
 - 2.3. Возвращение женщин на работу до достижения ребенком возраста трех лет, если она расторгла трудовой договор в связи с беременностью или рождением ребенка.
 - 2.4. Поступление на комбинат в течение месяца после прекращения инвалидности, полученной в связи с исполнением трудовых обязанностей на комбинате (месячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности).

2.5. Спорные вопросы исчисления непрерывного стажа разрешаются совместным решением Директора по персоналу и социальным вопросам и Председателя ППО.

3. Перечень организаций (включая все предшествующие наименования и организационно-правовые формы), время работы в которых учитывается при определении непрерывного стажа работы для предоставления социальных гарантий и льгот работникам филиала НТМК

№ п/п	Наименование организации
1.	ООО «ЕвразЭнергоТранс»/ ООО «ЕвроЭнергоТранс»
2.	ЧУ СК «Уралец»
3.	НЧКУ ЦКИИ НТМК
4.	ЧУ «СП “Леневка”»
5.	ЧУ «СОК “Металлург Форум”»
6.	НЧОУ «ЦПП ЕвразУрал»
7.	ООО «ЕвразТехника»
8.	ООО «Вторресурс-Переработка Урал»
9.	ООО «УрИЦ НТ»
10.	ООО «СинараПромТранс», ООО «СПТ-Нижний Тагил»
11.	ООО «Аллегро»
12.	ООО «РМК НТМК»
13.	ООО «РСК»
14.	ООО «РУЦ»
15.	ООО «ЦСР»
16.	ООО «АТП НТМК»
17.	ООО «ЕВРАЗ»
18.	ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР
19.	ООО «ЕвразХолдинг»
20.	АО «ЕВРАЗ НТМК»
21.	ПАО «ЕВРАЗ НТМК»
22.	ПАО «ЕВРАЗ»

Приложение 2
к Порядку исчисления непрерывного стажа при
предоставлении льгот и социальных выплат в ПАО «ЕВРАЗ»

**Порядок исчисления непрерывного стажа и перечень организаций, время
работы в которых учитывается при определении непрерывного стажа
работы, для предоставления льгот и социальных выплат**
**Работникам филиалов «Западно-Сибирский металлургический комбинат»
(ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ»**

1. В непрерывный стаж работы засчитываются:

1.1. Периоды работы в организациях п.3 настоящего Приложения 2.

Периоды работы засчитываются при одновременном соблюдении следующих условий:

- в течение указанного перерыва работник не состоял в трудовых отношениях с иными работодателями;
- увольнение было по уважительной причине и по собственному желанию;
- перерыв между увольнением и последующим трудоустройством не превысил:

Категория Работников	Допустимый перерыв в трудоустройстве
Для Работников, состоящих в трудовых отношениях с ЕВРАЗ ЗСМК (до 01.10.2014)	Три месяца
Для Работников, оформивших трудовые отношения с ЕВРАЗ ЗСМК (с 01.10.2014 по 31.12.2023)	Один месяц
Для Работников, оформивших трудовые отношения с ЕВРАЗ ЗСМК / с филиалами ЗСМК, «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ» ПАО «ЕВРАЗ» (начиная с 01.01.2024) Примечание (для периода с 01.01.2024): если уволенный работник вновь трудоустроился в основное Общество с соблюдением установленных допустимых перерывов, его непрерывный стаж, приобретенный до увольнения, сохраняется и суммируется со стажем после трудоустройства..	Два месяца

Общее правило для всех периодов

Работа в иных организациях п.3 настоящего Приложения 2 включается в непрерывный стаж при условии, что данная работа была осуществлена в интервале между двумя периодами работы в основном Обществе, а переходы между работодателями не превысили установленные допустимые перерывы.

Указанное правило не применяется в случае реорганизации в форме присоединения иных обществ к основному Обществу; непрерывный стаж в иных обществах сохраняется в полном объеме с учетом всех переименований обществ.

1.2. Периоды обучения и производственной практики

Периоды обучения в профильных учебных заведениях и периоды производственной практики, пройденной в организациях (п.3 настоящего Приложения 2) в процессе обучения:

Категория Работников	Учебные заведения	Условия включения в стаж
Для Работников, оформивших трудовые отношения с ЕВРАЗ ЗСМК (до 01.10.2014)	<ul style="list-style-type: none"> • ГПОУ г. Новокузнецка (ПУ № 29, ПУ № 67) • ГПОУ КИТ (КИК, ПЛ № 19) • ГПОУ КМТ (КМК, ПУ № 11) • ГПОУ НТТТ (ПЛ № 10) 	Обучение по системе начального профессионального образования
Для Работников, оформивших трудовые отношения с ЕВРАЗ ЗСМК / с филиалами ЗСМК, «Евразруда», «Западно-Сибирская ТЭЦ» ПАО «ЕВРАЗ» (начиная с 01.10.2014)	<ul style="list-style-type: none"> • ФГБОУ ВО СибГИУ (СМИ, СибГМА) • ГПОУ г. Новокузнецка (ПУ № 29, ПУ № 67) • ГПОУ КИТ (КИК, ПЛ № 19) • ГПОУ КМТ (КМК, ПУ № 11) • ГПОУ НТТТ (ПЛ № 10) • ГПОУ ТТГтиСО г. Таштагола (ПЛ № 39, ПЛ № 69, Таштагольский горный техникум) 	При условии, что выпускник трудоустроился в одну из организаций (п. 3 настоящего Приложения 2) в течение трех месяцев с даты окончания учебного заведения и в дальнейшем его непрерывный стаж в указанных организациях не прерывался

1.3. Периоды работы на выборных должностях в общественных организациях

При условии, что до и после нее работник работал в организациях (п.3 настоящего Приложения 2), перерыв между увольнением и последующим трудоустройством в любую из указанных организаций не превысил трех месяцев, при этом работник в течение перерыва не состоял в трудовых отношениях с иными работодателями.

1.4. Периоды работы за границей

При условии, что до направления за границу и в течение трех месяцев с даты возвращения в страну работник работал в организациях (п.3 настоящего Приложения 2).

1.5. Период действительной срочной военной службы.

Для работников, оформивших трудовые отношения с ЕВРАЗ ЗСМК / с филиалами «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ» ПАО «ЕВРАЗ» (начиная с 01.10.2014): период действительной срочной военной службы в рядах Российской армии засчитывается при условии увольнения из организаций (п.3 настоящего Приложения 2) в связи с призывом на военную службу и трудоустройства в одну из указанных организаций после увольнения в запас в течение трех месяцев.

2. Стаж работы сохраняется, но время перерывов в этот стаж не засчитывается в следующих случаях:

2.1. Трудоустройство после военной службы.

Для Работников, состоящих в трудовых отношениях с ЕВРАЗ ЗСМК (до 01.10.2014): трудоустройство в организацию (п.3 настоящего Приложения 2) в течение трех месяцев со дня увольнения с военной службы в рядах Российской армии при условии увольнения из указанных организаций в связи с призывом на военную службу.

2.2. Трудоустройство после увольнения по сокращению или реорганизации.

Трудоустройство после увольнения из организаций (п.3 настоящего Приложения 2) по сокращению численности или штата при условии, что работник в период между

увольнением и новым трудоустройством не состоял в трудовых отношениях с иными работодателями.

Для работников, оформивших трудовые отношения с ЕВРАЗ ЗСМК / с филиалами «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (ЗСМК), «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ» ПАО «ЕВРАЗ» (начиная с 01.01.2024): учитывается также увольнение по соглашению сторон, вызванному мероприятиями по сокращению в случае проводимой реорганизации.

2.3. Трудоустройство после возвращения из-за границы.

Трудоустройство в течение трех месяцев с даты возвращения в страну работника, уволенного из организаций (п.3 настоящего Приложения 2) в связи с выездом за границу по месту работы супруга(-и).

2.4. Трудоустройство после прекращения инвалидности или болезни. Трудоустройство в течение трех месяцев с даты прекращения инвалидности или болезни, которая послужила причиной увольнения из организаций (п.3 настоящего Приложения 2).

2.5. Период обучения на курсах.

Период обучения на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению работодателя при условии, что работник трудился в одной из организаций (п.3 настоящего Приложения 2) до начала и после окончания обучения.

3. Перечень организаций, время работы в которых учитывается при определении непрерывного стажа работы для предоставления социальных гарантий и льгот работникам филиалов ЗСМК, «ЕВРАЗРУДА», «Западно-Сибирская ТЭЦ»

№ п/п	Наименование организации
1.	ЗСФ ОА «Коксохимремонт»
2.	ТОО «Уралдомнаремонт»
3.	АО «Запсибэнергоремонт»
4.	Западно-Сибирская специализированная ремонтно-строительная фирма — филиал АО «Уралметаллургремонт»
5.	ПСМО
6.	Совхоз «Сидоровский» (АО «Сидоровское»)
7.	МП «Запсибстрой»
8.	Первичная профсоюзная организация ОАО «ЗСМК» ГМПР, ППО «ЗапСиб» ГМПР, ППО «Кузнецкие металлурги» ГМПР, ППО «Евразруд» г. Новокузнецка ГМПР
9.	ОАО «УСО»
10.	ООО «Рельсы КМК»
11.	ООО «Кузнецкий ГОК»
12.	ООО «Сибирские товары»
13.	ООО «АТП КМК»
14.	ООО «Металлургремстрой»
15.	ООО «Бетонно-растворный узел»
16.	ООО «Благоустройство Запсиба»
17.	ООО «Запсибремонт»
18.	ООО «Сталь НК»
19.	ООО «НСК Огнеупор»
20.	Новокузнецкий филиал СП «Финнарт»
21.	Западно-Сибирская ТЭЦ/ОАО «Западно-Сибирская ТЭЦ»
22.	ООО «РМЗ»

№ п/п	Наименование организации
23.	ООО «ЗМР»
24.	ОАО «НКМК»
25.	ООО «Торговый дом “ЕвразХолдинг”»
26.	ООО «Афганец +»
27.	ООО «Сталь КМК» АТУ
28.	ООО «АТПО «Запсиб»
29.	ЗАО «МНЛС»/ООО «МНЛС»
30.	ЗАО «ОУС»/ООО «ЦСР»
31.	НОУ РЦПП «Евраз-Сибирь»/ЧОУ ДПО «РЦПП “Евраз-Сибирь”»
32.	АОЗТ «Водоснабжение»
33.	ЗАО «Ремонтное управление “Запсибэкология”»
34.	Рыболовецкая агрофирма «Ейская»
35.	Коксохимическая станция
36.	Антоновская автобаза
37.	ТОО «Тубо»
38.	ОАО «Финнарт Сиб»
39.	УОСКБ
40.	ООО «Комбинат питания»
41.	ОАО «КМК»
42.	ООО «Сталь КМК»
43.	ООО «Промстрой КМК»
44.	ООО «ЗРМО»
45.	ООО «КМК-Энерго»
46.	ООО «Совхоз “Антоновский”»
47.	ООО «Запсибспецремстрой»
48.	ООО «СМУ-1 Запсиба»
49.	ООО «Электротехсервис»
50.	ООО «Запсибэнергоремонт»
51.	ООО «ЕвразЭК»
52.	ООО «НСК Новокузнецк»
53.	ООО «НКМК Сервис»
54.	ООО «Ротекс»
55.	ООО «АТП ЗСМК»/АО «АТП “ЕВРАЗ ЗСМК”»
56.	ООО «ЕвразТехника»
57.	ООО «ЕвразСервис-Сибирь»
58.	ООО «Центральная ТЭЦ»
59.	Торговый дом Запсиба
60.	АТЦ КМК
61.	АООТ «ЗСМК» / АО «ЗСМК» / ОАО «ЗСМК» / ОАО «ЕВРАЗ ЗСМК» / АО «ЕВРАЗ ЗСМК»
62.	ООО «ЕвразХолдинг»
63.	Учреждение «Дворец культуры кузнецких металлургов» / Учреждение «КСЦМ»/Частное учреждение «КСЦМ»
64.	ООО «Технология рециклинга»
65.	Горное управление КМК
66.	ООО «Кузнецкий горно-обогатительный комплекс»
67.	Сибирское горнорудное производственное объединение «Сибруд» (СГПО «Сибруд», ПО «Сибруд») / СГПО «Сибруд» Союзметаллургпром МЧМ ССР / СПО «Сибруд» Союзруд

№ п/п	Наименование организации
	МЧМ ССР / Сибирское научно-производственное объединение «Сибруд» (СНПО «Сибруд», НПО «Сибруд») / АООТ «Сибруд»
68.	Мундыбашская аглообогатительная фабрика Кузнецкого металлургического комбината / Мундыбашская аглообогатительная фабрика Сибирского горнорудного производственного объединения «Сибруд» / Сибирское горнорудное производственное объединение «Сибруд» Мундыбашская обогатительно-агломерационная фабрика / Сибирское научно-производственное объединение «Сибруд» Мундыбашская обогатительно-агломерационная фабрика / ОАО «Мундыбашская обогатительно-агломерационная фабрика» / Обогатительно-агломерационная фабрика ОАО «Кузнецкий металлургический комбинат» / Мундыбашская обогатительная фабрика ОАО «Кузнецкий металлургический комбинат» / ООО «Мундыбашская ОФ» / ЗАО «Мундыбашская ОФ»
69.	«Абаканский рудник» КМК / «Абаканская рудоуправление» КМК / «Абаканская рудоуправление» НПО «Сибруд» / АООТ «Абаканская рудоуправление» / «Абаканская рудоуправление» АООТ «Западно-Сибирский металлургический комбинат» (АРУ АООТ «ЗСМК») / АРУ ОАО «ЗСМК» / ООО «Абаканская рудоуправление» / ЗАО «Абаканская рудоуправление»
70.	Шахтостроительное управление-3 «Абазашахторудстрой» (с подчинением КМК)
71.	Шалымский рудник в составе Шерегешского рудника Кузнецкого металлургического комбината имени В. И. Ленина
72.	Шерегешский рудник Кузнецкого металлургического комбината имени В. И. Ленина / Шерегешское рудоуправление Кузнецкого металлургического комбината им. Ленина / Шерегешское рудоуправление Кузнецкого металлургического комбината / Шерегешское рудоуправление Сибирского горнорудного производственного объединения «Сибруд» / Шерегешское рудоуправление Сибирского научно-производственного горнорудного объединения (НПО «Сибруд») / Шерегешское рудоуправление / ОАО «Шерегешское рудоуправление»
73.	Рудник Таштагол Кузметкомбината/Таштагольское рудоуправление Кузметкомбината / Сибирское горнорудное производственное объединение «Сибруд» Таштагольское РУ / Сибирское научно-производственное объединение «Сибруд» Таштагольский рудник / АООТ «Таштагольское рудоуправление» / ОАО «Таштагольское рудоуправление» / Таштагольский рудник Горнорудного управления ОАО «Кузнецкий металлургический комбинат»
74.	Шахтостроительное управление №1 (ШСУ-1)
75.	Казское рудоуправление / АО «Казское рудоуправление» / Казский рудник ОАО «Кузнецкий металлургический комбинат» / Казское рудоуправление Горного управления «Кузметкомбината»
76.	Рудник Темиртау Кузнецкого металлургического комбината / Рудоуправление Темиртау Кузнецкого металлургического комбината / ОАО «Темиртауское рудоуправление» / Темиртауский рудник горнорудного управления ОАО «Кузнецкий металлургический комбинат»
77.	Гурьевское рудоуправление горного управления Кузнецкого металлургического комбината / Гурьевское рудоуправление ПО «Сибруд» / АООТ «Гурьевское рудоуправление» / ОАО «Гурьевское рудоуправление» / ООО «Гурьевский рудник» / ЗАО «Гурьевский рудник»
78.	Ирбинский рудник / Ирбинское рудоуправление (Ирбинское РУ) / АООТ «Ирбинское рудоуправление» / ОАО «Ирбинское рудоуправление» (ОАО «Ирбинское РУ»)
79.	Тейский железный рудник / Тейский рудник Сибирского территориального производственного объединения металлургических и горнорудных предприятий и организаций «Сибвостоксталь» / Тейский рудник Кузнецкого металлургического комбината / Тейское рудоуправление Горного управления Кузнецкого металлургического комбината / Тейское рудоуправление СГПО «Сибруд» / АО «Тейское рудоуправление» / АООТ «Тейское рудоуправление» / ОАО «Тейское рудоуправление»
80.	ООО «АТП Евразруд»
81.	ООО «Альфа Сервис Клэб»
82.	ЗАО «Карьер-Техника»
83.	ООО «ЗРТО»

№ п/п	Наименование организации
84.	ОАО «Евразуда»/ АО «Евразуда»
85.	Управление соцкультбыта «КМК»/УСО ОАО «КМК»
86.	Трест столовых «КМК»/ООО «Комбинат питания металлургов»
87.	ООО «СМЦ»
88.	Абагурская аглофабрика КМК/ Абагурская аглофабрика АО «КМК»
89.	ООО «Шерегеш-энерго»
90.	ООО «Градэко»
91.	ООО «ЕвразИнжиниринг»
92.	ПАО «ЕВРАЗ»
93.	ПАО «ЕВРАЗ НТМК»

Президент
ПАО «ЕВРАЗ»



А.А. Иванов

Председатель
ППО ОАО «ЕВРАЗ
НТМК» ГМПР



В.Г. Радаев

Председатель
ППО «ЗапСиб» ГМПР



Е.А. Голендухин

Приложение №6 Соглашение о выполнении мероприятий по снижению производственного травматизма, улучшения условий труда, совершенствования санитарно-бытового обеспечения филиалов ПАО "ЕВРАЗ" к коллективному договору ПАО «ЕВРАЗ» на 2026–2028 годы

Соглашение о выполнении мероприятий по снижению производственного травматизма, улучшения условий труда, совершенствования санитарно-бытового обеспечения филиалов ПАО "ЕВРАЗ"

Мероприятия по охране труда - по снижению производственного травматизма, улучшения условий труда, совершенствования санитарно-бытового обеспечения ежегодно утверждаются решением Сторон и отражаются в Соглашениях по филиалам.

Сроки реализации мероприятий, указанных в Соглашениях, могут быть изменены по совместному решению Работодателя и Профсоюзной организации при наличии объективных причин невозможности их выполнения в указанные сроки. Решение о переносе запланированных сроков выполнения или замену одного мероприятия на другое оформляется протоколом подписанным уполномоченными представителями Сторон.

Президент
ПАО «ЕВРАЗ»



А.А. Иванов

Председатель
ППО ОАО «ЕВРАЗ
НТМК» ГМПР



В.Г. Радаев

Председатель
ППО «ЗапСиб» ГМПР



• Е.А. Голендухин