Коллективный договор

Акционерного общества

«Башкирская содовая компания»

и его дочерних обществ

на 2026 год

Представители работодателя:

Исполнительный директор АО «БСК»

_____А.С.Пименов

«____»_____ 2025г.

Представители работников:

Председатель ППО БСК

_____Д.В.Женин

«____»_____ 2025г.

Исполнительный директор

ООО «Башхимтранс»

_____А.Р.Ахметзянов

«____»_____ 2025г.

Председатель ППО Башхимтранс

_____Л.Г.Очереднюк

«____»_____ 2025г.

Генеральный директор

ООО «Санаторий-профилакторий

«Ольховка»

_____Т.Ш.Мурзагалин

«____»_____ 2025г.

Председатель ППО

санатория-профилактория

«Ольховка»

_____Н.И.Леонтьева

«____»_____ 2025г.

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Обязательства сторон 5
3. Обеспечение занятости работников 8
4. Рабочее время, время отдыха 11
5. Оплата и нормирование труда 13
6. Социальная программа 16
7. Работа с молодежью 17
8. Охрана труда и здоровья, промышленная и экологическая безопасность 19
9. Гарантии деятельности профсоюзных органов и членов профсоюза 25
10. Контроль за выполнением условий Коллективного договора и ответственность сторон 26

Приложение 1 28
Приложение 2 41
Приложение 3 46
Приложение 4 64
Приложение 5 65

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между Акционерным обществом «Башкирская содовая компания» (далее АО «БСК») в лице исполнительного директора АО «БСК» Пименова Александра Сергеевича, действующего на основании доверенности от 14.11.2025г. № БСК/00275-25-М,

Обществом с ограниченной ответственностью «Башхимтранс» (далее - ООО «Башхимтранс») в лице исполнительного директора ООО «Башхимтранс» Ахметзянова Альмира Равильевича, действующего на основании доверенности от 15.12.2025 № БХТ/00348-25,

Обществом с ограниченной ответственностью «Санаторий-профилакторий «Ольховка» (далее - ООО «СП «Ольховка») в лице генерального директора ООО «СП «Ольховка» Мурзагалина Тимура Шамильевича, действующего на основании Устава,

именуемыми далее «Работодатель» или «Общество»

и работниками АО «БСК», ООО «Башхимтранс», ООО «СП «Ольховка», в лице

председателя Объединенной профсоюзной организации «Башкирская содовая компания» (ОПО «БСК») Женина Дмитрия Викторовича,

председателя Первичной профсоюзной организации Башхимтранс (ППО Башхимтранс) Очереднюк Людмилы Георгиевны,

председателя Первичной профсоюзной организации СП Ольховка (ППО СП Ольховка) Леонтьевой Наталии Ивановны,

действующих на основании Положений,

именуемые далее «Работники».

1.2. Социально-трудовые отношения в Обществе регулируются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и ее субъектов, на территории которых осуществляется деятельность Общества, соответствующими нормативными актами органов местного самоуправления, соответствующими отраслевыми и территориальными соглашениями, включая Отраслевое тарифное соглашение по организациям химической, нефтехимической, биотехнологической и химико-фармацевтической промышленности на 2025-2027 годы (далее – ОТС), настоящим Коллективным договором, а также локальными нормативными актами Общества.

1.3. Предметом настоящего Договора является закрепление основных положений социальной политики Общества и регулирование социально-трудовых отношений.

1.4. Целями настоящего Договора являются:

– установление дополнительных по сравнению с действующим законодательством гарантий и льгот для Работников и членов их семей на основе роста производительности труда и иных производственных достижений с учетом финансово-экономического положения Работодателя;

– формирование высокопроизводительного социально-стабильного трудового коллектива, обеспечивающего рост эффективности работы Общества;

– усиление социальной ответственности Сторон за результаты производственно-экономической деятельности Общества и укрепление его деловой репутации;

– создание условий для повышения безопасности труда;

– создание благоприятного климата в трудовых коллективах.

1.5. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества и уважения взаимных интересов. Настоящий Договор основан на добровольности принятия взаимных обязательств и реальности их обеспечения.

1.6. Виды социальных гарантий и льгот (с учетом особенностей получателя), предоставляемых в соответствии с настоящим Договором, размеры и условия их получения конкретизируются непосредственно в настоящем Договоре, приложениях к нему и в иных локальных нормативных актах Общества, реализуются за счет средств Работодателя в пределах утвержденного бизнес-плана Общества на соответствующий период. Каждый из Работодателей несет затраты в отношении своих работников самостоятельно. Предоставление социальных льгот, гарантий и компенсаций осуществляется в пределах средств, утвержденных бизнес-планом Работодателя на эти цели на текущий год.

1.7. Ведение коллективных переговоров по заключению или изменению Договора, урегулирование возникших в ходе коллективных переговоров разногласий, а также контроль за выполнением Договора осуществляет Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений, образованная на равноправной основе из числа наделенных необходимыми полномочиями представителей Сторон. Каждая из Сторон вправе в любое время (но не чаще чем раз в три месяца) инициировать изменения Договора, представив проект изменений и их обоснование в Комиссию по регулированию социально-трудовых отношений. Комиссия обязана рассмотреть предложения в течение месяца, если суть изменений не предполагает необходимости их внедрения в более сжатые сроки.

1.8. Изменения и дополнения к Договору согласовываются и подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

1.9. Договор подлежит предварительному согласованию с вышестоящим профсоюзным органом, входящим в структуру Федерации профсоюзов Республики Башкортостан и направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в порядке, установленном трудовым законодательством, в течение семи дней со дня его подписания.

1.10. Договор заключается на 1(один) год, вступает в силу с 1 января 2026 года и распространяется на Работодателя и всех Работников АО «БСК», ООО «Башхимтранс» и ООО «Санаторий-профилакторий «Ольховка», а также сотрудников Профсоюзной организации, исполнение Договора является обязательным для его Сторон.

1.11. Стороны вправе продлить действие Договора на срок не более трех лет.

1.12. При смене формы собственности Общества Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.13. При реорганизации Общества в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.14. При ликвидации Общества Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.15. Договор не имеет обратной силы и применяется только к отношениям, возникшим после введения его в действие.

2. Обязательства сторон

2.1. Стороны принимают на себя обязательства:

– неукоснительно соблюдать условия настоящего Договора, а также Отраслевого тарифного соглашения по организациям химической, нефтехимической, биотехнологической и химико-фармацевтической промышленности на 2025-2027 годы;

– рассматривать вопросы, не включенные в условия настоящего Договора, проводить взаимные консультации по всем актуальным для Сторон вопросам;

– принимать меры по предупреждению трудовых конфликтов и разрешению коллективных трудовых споров;

– способствовать формированию позитивного имиджа Общества как социально-ответственного работодателя;

– стремиться к единству трудового коллектива в понимании и достижении целей Общества, формированию корпоративной культуры;

– содействовать улучшению морально-психологического климата в Обществе в целях повышения эффективности и качества работы, а также развития профессионального потенциала Работников;

– создавать условия для систематического занятия Работников и членов их семей физкультурой и спортом, проведения спортивных и культурно-массовых мероприятий.

2.2. Работодатель обязуется:

– признавать Профсоюзную организацию единственным партнером при ведении коллективных переговоров по заключению и изменению Договора, взаимодействовать с ней в соответствии с требованиями действующего законодательства;

– обеспечивать достижение текущих и стратегических целей Общества наиболее эффективным способом при неукоснительном соблюдении нормативных правовых актов Российской Федерации, ее субъектов, на территории которых осуществляется деятельность Общества, соответствующих отраслевых включая Отраслевое тарифное соглашение по организациям химической, нефтехимической, биотехнологической и химико-фармацевтической промышленности на 2025-2027 годы, и территориальных соглашений и принятых в соответствии с настоящим Договором обязательств перед Работниками;

– последовательно проводить социально-ответственную политику, заключающуюся в сбалансированном учете интересов Работников и Общества;

– развивать сотрудничество с представителями трудовых коллективов Общества на основе общности целей и взаимности обязательств, создавать возможности для участия Работников в разработке, принятии и реализации решений, касающихся социально-трудовых вопросов;

– обеспечивать письменное ознакомление Работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– придавать большое значение индивидуальному вкладу каждого Работника в общее дело в соответствии с результатами его деятельности, поощрять Работников за

многолетний, добросовестный и плодотворный труд к значимым событиям и профессиональным праздникам;

– создавать условия для роста производительности труда за счет повышения эффективности организации производства и его модернизации;

– обеспечивать возможности для повышения профессионального уровня Работников и реализацию их профессионального потенциала, достижение Работниками значительных показателей в труде; поддерживать инициативы, направленные на повышение эффективности производства и улучшение социально-бытовой сферы;

– организовывать проведение конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии»;

– обеспечивать принцип справедливой оплаты труда и социальных гарантий Работникам в тесной связи с производительностью труда, ростом профессионализма, уровнем квалификации, дисциплинированностью, ответственностью, исполнительностью, участием в обучении молодежи, наставничестве;

– предоставлять Работникам дополнительные возможности для оздоровления и отдыха;

– предоставлять Работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Договором и локальными нормативными актами Общества;

– обеспечивать условия и охрану труда Работников в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, ее субъектов, на территории которых ведется деятельность Общества, соответствующих отраслевых и территориальных соглашений и настоящего Договора, предоставлять Работникам информацию об условиях труда и охране труда на соответствующих рабочих местах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать условия для работы комиссии по трудовым спорам;

– обеспечить беспрепятственный доступ всех Работников к настоящему Договору любыми доступными способами (публикация Договора на корпоративном портале и / или сайте Общества, размещение копии Договора на информационных стендах, изготовление печатных копий для передачи в подразделения и т.д.).

2.3. Профсоюзная организация обязуется:

– строить отношения с Работодателем на основе взаимодействия и социального партнерства;

– содействовать повышению эффективности деятельности Общества присущими Профсоюзной организации методами и средствами;

– совместно с Работодателем работать над вопросами обеспечения социальных гарантий Работников и членов их семей, а также улучшения условий труда Работников;

– осуществлять контроль за предоставлением Работникам гарантий, льгот и компенсаций, установленных действующим законодательством, соответствующими отраслевыми и территориальными соглашениями и настоящим Договором;

– самостоятельно и через уполномоченных по охране труда осуществлять контроль за безопасностью на рабочих местах, улучшением условий труда, выполнением Работодателем Плана мероприятий по улучшению условий труда, содействовать в создании безопасных и комфортных условий труда;

– принимать участие в работе квалификационных, аттестационных и иных комиссий;

– представлять и защищать коллективные права и интересы Работников, индивидуальные интересы членов Профсоюзной организации по вопросам трудовых и связанных с ними отношений; требовать от Работодателя приостановки (отмены) решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, соответствующим отраслевым и территориальным соглашениям, настоящему Договору, а также локальным нормативным актам Общества, регулирующим трудовую деятельность;

– принимать меры по профилактике и урегулированию трудовых споров, а также отказаться от организации пикетов, митингов, забастовок в период действия Договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств;

– принимать участие в организации и развитии санаторно-курортного лечения, детского оздоровительного отдыха, физической культуры и спорта, организовывать и проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия;

– содействовать обеспечению безусловного выполнения Работниками своих трудовых обязанностей, установленных норм труда, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами;

– организовывать мероприятия по предупреждению нарушений трудовой дисциплины, охраны труда и других корпоративных норм поведения, предусмотренных Договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами; способствовать росту производительности труда.

2.4. Работники обязуются:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, обеспечивать эффективное расходование имеющихся в их распоряжении производственных ресурсов, бережно относиться к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– с уважением относиться к истории Общества и его традициям;

– в своих действиях исходить из того, что эффективная работа и устойчивое развитие Общества являются необходимыми условиями справедливой оплаты труда Работников и их благополучия;

– прилагать усилия для развития личного профессионализма, передачи своих знаний и навыков молодежи;

– поддерживать и укреплять корпоративную культуру, формировать взаимоотношения с коллегами на принципах сотрудничества и уважения к личности, обеспечивать благоприятный моральный климат в трудовых коллективах;

– занимать активную позицию в достижении поставленных производственных задач, соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила безопасности труда, действующие в Обществе внутриобъектовый и пропускной режимы, локальные нормативные акты Общества.

2.5. Стороны договорились урегулировать:

– любые разногласия между работниками и Работодателем по возможности путем переговоров;

– индивидуальные трудовые споры (за исключением тех, для которых Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения) в комиссии по трудовым спорам;

– коллективные трудовые споры согласно порядку, установленному Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок создания комиссии по трудовым спорам, процедура урегулирования разногласий и порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, локальным нормативным актом Общества (типовое Положение о комиссии по трудовым спорам приведено в Приложении 1).

3. Обеспечение занятости работников

3.1. Работодатель признает, что гарантированная занятость является важным фактором социально-трудовых отношений и обязуется принимать все возможные меры для обеспечения рациональной и эффективной занятости Работников, сохранения рабочих мест.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Не допускать необоснованного заключения договоров гражданско-правового характера вместо трудового договора, а также фактического допущения работников к работе без оформления трудовых договоров.

3.2.2. Применять Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов в целях наименования профессий, и установления разрядов рабочих, для решения задач, связанных с учетом состава и распределением кадров по категориям персонала, уровню квалификации, вопросами обеспечения занятости, организации заработной платы рабочих и служащих, начисления пенсий, определения дополнительной потребности в кадрах и другими.

3.2.3. Обеспечивать соблюдение квот для трудоустройства отдельных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

3.2.4. Способствовать профориентации школьников и популяризации рабочих профессий, а также стремиться обеспечивать трудоустройство выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования по востребованным Обществом профессиям (специальностям).

3.2.5. Активно сотрудничать с ССУЗами, ВУЗами региона с целью подготовки кадров, в том числе предоставляя возможность прохождения оплачиваемой производственной практики, включающей методы погружения студента в условия

реальных производственных ситуаций и участие в решении различных профессиональных задач с использованием современных оборудования и технологий.

3.2.6. Содействовать в адаптации практического обучения работников к условиям производства в целях оказания помощи в профессиональном становлении, овладении трудовыми навыками, приобретении необходимых профессиональных компетенций, в том числе путем разработки, реализации и стимулирования различных форм наставничества.

3.2.7. Создавать необходимые условия для профессионального роста работников, осуществлять на предприятии систему профессиональной подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность повысить свою квалификацию.

3.2.8. Определять с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации формы профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

3.2.9. Создать необходимые условия для совмещения работы с обучением, а в случае необходимости направлять работников на обучение с отрывом от производства (с его согласия).

3.2.10. С целью поддержания занятости работников с детьми, формирования баланса между профессиональными и семейными обязанностями, а также укрепления корпоративной социальной политики разрабатывать и реализовывать совместно с профсоюзной организацией комплекс мер, методов и мероприятий, таких как:

– системы стимулирования и организации труда работников с детьми и беременных женщин;

– снижение нормы выработки, нормы обслуживания либо перевод беременных женщин в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе;

– гибкие формы организации труда;

– разделение рабочего дня на части;

– гарантии при осуществлении трудовой деятельности;

– меры материального и нематериального стимулирования;

– обучение по программам переподготовки и получения другой специальности (профессии) женщин, прервавших свою трудовую деятельность на срок более одного года в связи с беременностью, родами, уходом за детьми.

3.3. В случае предполагаемого массового высвобождения работников (ликвидации предприятия, его подразделений, полного или частичного приостановления производства), влекущей за собой сокращение количества рабочих мест, предварительно уведомлять профсоюзную организацию, работников и государственную службу занятости не менее чем за три месяца.

3.4. Стороны договорились считать критериями массового высвобождения фактически работающих:

– 50 и более человек в течение 30 календарных дней;

– 200 и более человек в течение 60 календарных дней;

– 500 и более человек в течение 90 календарных дней.

3.5. При сокращении численности (штатов) в количестве, ниже определенного критериями массовости, уведомлять профсоюзную организацию, работников и государственную службу занятости населения не менее чем за два месяца.

3.6. Работодатель совместно с профсоюзной организацией с учетом финансово-экономических возможностей разрабатывает меры социальной адаптации работников, высвобождаемых при массовом увольнении, а также возможного снижения числа высвобождаемых Работников.

3.7. В условиях массового увольнения Работников Работодатель реализует дополнительные меры, способствующие социальной защищенности высвобождаемых работников:

– временное приостановление трудоустройства новых Работников на вакантные рабочие места того подразделения Общества, в котором осуществляются мероприятия по массовому увольнению Работников;

– организация опережающего переобучения рабочим профессиям, повышения квалификации или обучения другим специальностям, востребованным в Обществе преимущественно в учебных центрах профессиональных квалификаций на базе предприятий и/или профессиональных образовательных организаций региона за счет средств Работодателя;

– ограничение привлечения временных работников, если это направлено на сохранение занятости работников, которые занимают сокращаемые должности;

– ограничение проведения сверхурочных работ;

– введение режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев;

– предоставление Работникам по их желанию и на основании заявления отпуска без сохранения заработной платы, если это не затрагивает интересы производства;

– по согласованию с руководителем структурного подразделения работникам, намеченным к высвобождению, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка (один рабочий день в неделю) для поиска нового места работы;

– обеспечение выпускникам профессиональных образовательных организаций региона и образовательных организаций высшего образования региона гарантии от увольнения в связи с сокращением численности или штата работников Общества в первые два года работы после окончания обучения при условии выполнения ими производственных заданий в полном объеме и надлежащего качества;

– иные мероприятия.

3.8. За работниками, высвобождаемыми с предприятия в связи с сокращением численности или штата, сохраняется право состоять в профсоюзной организации при условии уплаты профсоюзных взносов до их трудоустройства на другую работу, но не более одного года в случаях, когда такая возможность и условия предусмотрены уставом профсоюзной организации. Работники, высвобождаемые с предприятия в связи с сокращением численности или штата, могут пользоваться правом преимущественного трудоустройства на предприятие при наличии вакантных мест, не требующих

соответствующей квалификации, до их трудоустройства на другую работу, но не более одного года.

3.9. При сокращении численности или штата не допускать увольнения:

– в течение года двух работников из одной семьи одновременно;

– работников, получивших в период работы на предприятии трудовое увечье или профессиональное заболевание до восстановления работоспособности или установления инвалидности.

3.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Работодатель учитывает преимущественное право оставления на работе.

3.11. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

– семейным работникам – при наличии двух и более иждивенцев;

– работникам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

– работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

– инвалидам боевых действий по защите Отечества;

– работникам других категорий в соответствии с действующим законодательством.

4. Рабочее время, время отдыха

Стороны договорились, что баланс рабочего времени и времени отдыха работников формируется на основе положений действующего законодательства и учитывает необходимость оптимального сочетания особенностей производственного процесса, соответствующей трудовой деятельности работника и других сторон его жизни.

4.1. Рабочее время

4.1.1. Режим рабочего времени Работников (продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время начала и окончания перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, особые режимы для отдельных категорий Работников) устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР), утвержденными Работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации и графиками работы (сменности). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.2. В рабочее время включается выполнение основных и подготовительно-заключительных мероприятий (подготовка и уборка / передача рабочего места, получение сменного задания / наряда, получение и подготовка материалов, инструментов), предусмотренных технологией производства работ и организацией труда конкретного рабочего места.

4.1.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.4. В непрерывных производствах и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным Работодателем для сверхурочной работы, но не менее предусмотренных законодательством.

4.1.5. Для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, - 36 часов в неделю.

4.1.6. В случаях, предусмотренных законодательством, а также по соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время.

4.1.7. В случаях и порядке, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка, Работодатель вводит суммированный учет рабочего времени. При этом нормальная продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальное число рабочих часов, установленное в соответствии с действующим законодательством.

4.1.8. Продолжительность учетного периода для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может превышать три месяца.

Для Работников, определенных Правилами внутреннего трудового распорядка, занятых на работах с вредными условиями труда, по причинам технологического характера учетный период увеличивается по сравнению с установленным законодательством, и может составлять до 1 года.

4.1.9. Продолжительность учетного периода для учета рабочего времени водителей автомобилей может быть увеличена до 3 месяцев по согласованию с выборным органом профсоюзной организации.

4.1.10. Для исключения превышения продолжительности рабочего времени в пределах учетного периода сменному персоналу при его согласии и при наличии производственной возможности предоставляются дополнительные дни отдыха согласно индивидуальным графикам сменности.

4.1.11. Работодатель может при необходимости в установленном законом порядке изменять режим рабочего времени отдельных работников или подразделений путем введения суммированного учета рабочего времени, неполного рабочего времени, гибкого режима рабочего времени, разделения рабочего дня на части и т.д.

4.1.12. Работникам создаются условия для соблюдения режима работы:

- Работодатель, если это необходимо ввиду отсутствия общественного транспорта, обеспечивает доставку Работников к месту работы и обратно согласно графику работы Общества. Условия и способы организации перевозок определяются Работодателем.

- При отсутствии общественного транспорта работодатель предоставляет Работникам место для стоянки личного транспорта в соответствующей смене Работника рабочее время.

4.2. Время отдыха.

4.2.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время. Время предоставления перерыва и его

конкретная продолжительность устанавливается ПВТР. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются ПВТР.

4.2.2. При производстве отдельных видов работ Работникам в течение рабочего времени предоставляются специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются ПВТР.

4.2.3. Работникам Общества предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется Работникам в соответствии с действующим законодательством.

4.2.5. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Приложением 4:

– за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (с учетом фактически отработанного времени во вредных и (или) опасных условиях труда);

– за работу в режиме ненормированного рабочего дня; перечень должностей с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются ПВТР;

– иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных законодательством или локальным нормативным актом Работодателя, принятым с учетом мнения профсоюзной организации.

4.2.6. Все виды оплачиваемых дополнительных отпусков суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

4.2.7. Очередность и срок предоставления ежегодных отпусков определяется графиками, утвержденными в установленном порядке.

4.2.8. Графики составляются с учетом требований действующего законодательства, устанавливающего для некоторых категорий работников льготы в предоставлении отпуска (перечень таких категорий приведен в ПВТР), особенностей производства и необходимости обеспечить ритмичную работу подразделений Общества.

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Стороны договорились стремиться предпринимать необходимые меры по обеспечению взаимосвязи темпов роста производительности труда и роста заработной платы.

5.2. Работодатель самостоятельно устанавливает формы и системы оплаты труда, структуру заработной платы, перечень и размеры доплат, и надбавок компенсационного, стимулирующего характера, виды и размеры премирования, показатели и условия иных выплат в соответствии с разработанным в Обществе

Положением об оплате труда работников, Положением о Премировании руководителей, специалистов, служащих, Положением о премировании рабочих с учетом мотивированного мнения выборного органа Профсоюзной организации в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Работодатель обеспечивает:

5.3.1. установление минимального размера тарифной ставки (оклада) работников 1-го разряда, занятых в нормальных условиях труда, в размере не менее 1,4 величины прожиточного минимума трудоспособного населения в соответствующем субъекте Российской Федерации, на территории которого осуществляется деятельность Общества;

5.3.2. соответствие системы оплаты труда законодательству Российской Федерации;

5.3.3. недопущение какой-либо дискриминации при установлении и изменении размеров заработной платы, недопущения задержек выплаты заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам и других условий оплаты труда;

5.3.4. недопущение ухудшения условий оплаты труда, определяемых трудовым договором, по сравнению с условиями, установленными настоящим Договором;

5.3.5. зависимость заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности, ответственности выполняемой работы, степени добросовестности исполнения трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, условий труда, количества, качества, производительности труда, коллективных и индивидуальных результатов работы;

5.3.6. отсутствие ограничений на максимальный размер заработной платы;

5.3.7. установление и отмену доплат к окладам работников за работу во вредных условиях труда (по результатам спец. оценки) в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда работников;

5.3.8. оплату труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, оплату труда в ночное время, в соответствии с Приложением 5 Трудовым договором и ТК РФ;

5.3.9. установление работнику доплат (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы в соответствии с Положением об оплате труда работников при работе с меньшей численностью, Трудовым договором и ТК РФ;

5.3.10. оплату труда за время обучения работника по направлению Работодателя смежным профессиям, повышения квалификации и в других установленных законом случаях с отрывом от производства (полным или частичным), а также за участие в общественных мероприятиях в интересах и по направлению Общества согласно графику выходов по основному месту работы. Время обучения в рабочие дни оплачивается исходя из среднего заработка, а в выходные дни — в повышенном размере в соответствии с требованиями трудового законодательства. По соглашению с работником вместо повышенной оплаты время обучения может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха, но не более времени, затраченного на обучение;

5.3.11. своевременную выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, в сроки, определённые Правилами внутреннего трудового распорядка или Положением об оплате труда работников Общества путём перечисления денежных средств на счёт Работника в банке; при совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, в соответствии с ТК РФ;

5.3.12. выплату заработной платы и других выплат по заявлению работника, путём перечисления безналичных денежных средств на лицевой счёт Работника, открытый в любом из кредитных учреждений, с которым у Работодателя заключён договор о зачислении денежных средств на счета физических лиц, либо через кассу Общества, либо на любой иной лицевой счёт, указанный Работником, в соответствии с ТК РФ;

5.3.13. создание условий для выполнения работниками норм труда.

5.4. Работодатель обязуется обеспечить повышение уровня реального содержания заработной платы, включая ежегодную индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Данная индексация реализуется в порядке, установленном локальным нормативным актом Общества, и выполняется как посредством повышения тарифных ставок, окладов, так и путем премирования работников, повышения или введения доплат, надбавок, иных гарантий.

При этом размер индексации заработной платы устанавливается не ниже уровня, необходимого для поддержания покупательной способности заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

5.5. Работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, в соответствии с правилами, установленные в ЛНА Общества

5.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязуется выплачивать компенсацию в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.7. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда принимаются работодателем с учётом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до наступления соответствующих событий.

5.8. Работодатель производит тарификацию работ и присвоение квалификации рабочим, специалистам и служащим по Единому тарифно-квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих или по соответствующим профессиональным стандартам.

5.9. При невыполнении норм труда по причине:

– неисполнения трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере, установленном законодательством;

– невыполнения норм труда, неисполнения трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не

менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени;

– при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника производится оплата труда в соответствии с объёмом выполненной работы.

5.10. В целях защиты законных прав и интересов работников Профсоюзная организация обязуется осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ в части:

– оплаты труда,

– компенсации за задержку оплаты труда,

– обязательств коллективного договора по данному разделу;

– вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

6. Социальная программа

6.1. Работодатель признает, что дополнительная социальная поддержка работников является важной составляющей социального партнерства, способствует усилению чувства защищенности у Работников, способствует устойчивости трудового коллектива, и отражает заинтересованность Общества в существующих и будущих трудовых ресурсах.

6.2. При разработке и реализации мероприятий социальных программ Работодатель обязуется руководствоваться следующими принципами:

– соблюдение законодательных норм и обязательств, которые содержатся в локальных нормативных актах, принятых в сфере регулирования социально-трудовых отношений;

– опора на социальное партнерство работодателя и представителей трудовых коллективов в решении поставленных задач и в сотрудничестве с профильными организациями (в сфере здравоохранения, образования, культуры, спорта и пр.);

– учет потребностей и интересов работников в сфере баланса профессиональных и семейных обязанностей;

– прозрачность разработки и реализации мероприятий для работников, обеспечение доступности информации о мероприятиях и возможности участия в них;

– системность, комплексность, последовательность инициатив и мероприятий социальной политики;

– контроль реализации мероприятий, оценка их результатов, совершенствования мероприятий с учетом полученных результатов.

6.3. Общество реализует социальные программы и мероприятия в пользу Работников и членов их семей, а также бывших работников - неработающих пенсионеров в соответствии с настоящим Договором и локальными нормативными актами Работодателя.

6.4. Общество приветствует создание, сохранение, укрепление и развитие трудовых династий, и проводит соответствующие кадровую и социальную политики.

6.5. В Обществе реализуются социальные программы по следующим направлениям:

– социальное страхование Работников;

– оздоровление и отдых Работников и их детей;

– создание условий для систематического занятия Работников и членов их семей физкультурой и спортом, проведения спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий;

– социальная поддержка Работников в различных жизненных ситуациях;

– дополнительная социальная поддержка Работников с семейными обязанностями;

– дополнительная социальная поддержка молодых Работников;

– дополнительная социальная поддержка Работников – участников СВО и членов их семей;

– и другим направлениям.

6.6. Конкретные меры социальной поддержки, субъекты, на которых они распространяются, а также порядок, размеры и сроки их предоставления приведены в Приложении 2 к настоящему Договору.

6.7. Профсоюзная организация имеет право в интересах Работников инициировать обсуждение с Работодателем изменений в действующие и разработку новых социальных программ.

6.8. Для повышения эффективности реализации действующих социальных программ, а также мер по предоставлению социальных выплат и льгот, в Обществе создаются комиссии по реализации социальных программ, выплат и льгот, в состав которых на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа профсоюзной организации. Порядок и принципы работы комиссий определяются локальными нормативными актами Работодателя.

7. Работа с молодежью

7.1. Общество признает, что основной задачей работы с молодежью является закрепление молодых работников в Обществе, ускорение их адаптации и профессионального роста.

7.2. В целях содействия воспитанию и образованию молодежи (работники в возрасте до 35 лет), реализации общественно-значимых инициатив, использования инновационного потенциала молодежи в интересах развития Общества, повышения потенциала молодых Работников Работодатель и Профсоюзная организация обязуются организовать Молодежный совет и обеспечить его работу, в том числе безвозмездно предоставить в пользование необходимые для работы помещение, оборудование, средства связи.

7.3. Молодежный совет совместно с Работодателем и Профсоюзной организацией:

– проводит работу по становлению молодежного движения в Обществе, направленную на осуществление механизма преемственности, формирование квалифицированного кадрового потенциала, здорового образа жизни молодых работников, решение молодежных проблем, и ежегодно отчитывается о проделанной работе на собрании (конференции) Молодежного совета;

– формирует планы и сметы работы с молодежью Общества, участвует в работе аттестационных комиссий, рационализаторском движении, профориентационной работе с учебными заведениями;

– участвует в районных, городских, региональных и иных спортивных соревнованиях, туристических слётах, конкурсах профессионального мастерства и т.д.;

– осуществляет мероприятия, направленные на формирование, развитие и укрепление корпоративной культуры Общества;

– развивает партнерские отношения с молодежными общественными объединениями и организациями в целях реализации молодежной политики, изучения передового опыта, применения новых форм и методов работы с молодыми Работниками.

7.4. Работодатель обязуется:

– предоставлять членам Молодежного совета по их заявлению и по согласованию с Работодателем один час в неделю с сохранением заработной платы по основному месту работы для ведения работы с молодёжью;

– создавать условия для успешной социализации и эффективной самореализации молодых Работников, развития потенциала молодых Работников и его использования в интересах инновационного развития Работодателя;

– вовлекать молодых Работников в корпоративную жизнь Работодателя, информировать их о потенциальных возможностях саморазвития, обеспечения поддержки научной, творческой и предпринимательской активности;

– формировать целостную систему дополнительной поддержки молодых Работников, обладающих лидерскими навыками, инициативой и талантами, сверх льгот, и гарантий, установленных законодательством;

– содействовать организации общественно значимых мероприятий в сфере работы с молодежью;

– развивать институт наставничества путем закрепления опытного Работника – наставника за молодым Работником в порядке, установленном локальным нормативным актом Работодателя;

– способствовать созданию условий для повышения квалификации молодых работников;

– предоставлять помощь в обучении (пользование оргтехникой, предоставление доступа к информационным ресурсам сети Интернет) в компьютерных классах в свободное от работы время при условии соблюдения пользователем политики информационной безопасности Общества;

– устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

7.5. Профсоюзная организация обязуется:

– создавать условия для привлечения молодых работников к профсоюзной деятельности путем реализации мероприятий, мотивирующих их к вступлению в ряды членов Профсоюзной организации;

– направлять молодых работников – членов Профсоюзной организации на повышение их квалификации в области профсоюзной деятельности, а также на конференции, слеты, форумы, семинары, круглые столы различного уровня по конкретным молодежным вопросам;

– содействовать самоорганизации молодых работников с целью реализации их общественно полезных инициатив и интересов.

8. Охрана труда и здоровья, промышленная и экологическая безопасность

8.1. В целях постоянного совершенствования состояния безопасности производства, охраны труда и здоровья работающих, Стороны берут на себя ответственность за достижение следующих целей и обеспечивают:

– приоритет жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности с получением при этом желаемого социально-экономического результата;

– позитивное влияние производственной среды на мотивацию персонала к высокопроизводительному и безопасному труду;

– внедрение эффективного управления охраной труда, промышленной, пожарной и экологической безопасностью, их актуализацию и совершенствование;

– информирование и привлечение к работе по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности всех работников Общества;

– соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, содержащего нормы охраны труда, промышленной, пожарной безопасности, охраны окружающей среды.

8.2. Стороны договорились для реализации этих задач осуществлять ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их реализации и ответственные должностные лица могут быть определены в Плане мероприятий по охране труда для включения в Коллективный договор (далее – План мероприятий по ОТ) иных аналогичных соглашениях, в локальных нормативных актах.

8.3. Обязанности и права Работодателя в области охраны труда, промышленной безопасности

Работодатель обязан:

8.3.1. Создавать безопасные условия труда исходя из специальной оценки условий труда рабочих мест, а также факторов производственной среды и трудового процесса с учетом идентификации опасностей и оценки рисков.

8.3.2. Реализовывать мероприятия по улучшению условий труда, ликвидировать или снижать уровни профессиональных рисков, не допускать повышения их уровней, предусматривать меры, обеспечивающие постоянную готовность к локализации и ликвидации последствий реализации профессиональных рисков.

8.3.3. Проводить профилактическую работу, направленную на обеспечение охраны труда, промышленной и пожарной безопасности.

8.3.4. Информировать работников об условиях труда на рабочем месте, рисках повреждения здоровья, льготах и компенсациях. В том числе знакомить работников с «ключевыми правилами безопасности».

8.3.5. Проводить обучения безопасным методам выполнения работ в соответствии с нормативными документами.

8.3.6. Организовывать проведение медосмотров и психиатрического освидетельствования в установленных законом случаях, а также обеспечить оплату времени, затраченного на прохождение медосмотров и психиатрического освидетельствования.

8.3.7. Проводить смотры-конкурсы, викторины, соревнования по вопросам охраны труда, промышленной и пожарной безопасности для привлечения внимания работников к вопросам безопасности.

8.3.8. Реализовывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в соответствии с Планом мероприятий по ОТ, иным аналогичным соглашением, локальными нормативными актами.

8.3.9. Приобретать за счет собственных средств и выдавать средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, а также производить их замену и входной контроль качества в порядке, предусмотренном Планом мероприятий по ОТ, иным аналогичным соглашением, локальными нормативными актами.

8.3.10. Спецодежду, спецобувь, СИЗ и смывающие средства выдавать согласно «норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», разработанных на основании Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов, с учетом проведенной идентификации опасностей и оценки рисков на рабочем месте.

8.3.11. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

8.3.12. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями действующего законодательства и Планом мероприятий по ОТ, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.3.13. Вести реестр нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также обеспечивать доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

8.3.14. Обеспечивать работников, работающих во вредных условиях труда, бесплатным лечебно-профилактическим питанием в соответствии с действующими правилами и нормами, а также результатами специальной оценки условий труда.

8.3.15. Обеспечивать бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии с нормами и условиями бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3.16. По письменным заявлениям работников производить замену компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов в случаях, не противоречащих нормам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель имеет право:

8.3.17. Применить дисциплинарное взыскание к работнику, нарушившему требования охраны труда и промышленной и пожарной безопасности, в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим договором и локальными нормативно-правовыми актами Общества.

8.3.18. Направлять работников на санаторно-курортное лечение и реализовывать мероприятия, направленные на сокращение производственного травматизма за счет средств финансового обеспечения предупредительных мер из сумм страховых взносов в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.4. Обязанности и права работников в области охраны труда, промышленной безопасности

8.4.1. Каждый работник обязан:

– соблюдать требования охраны труда и промышленной безопасности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами Общества, а также правилами и инструкциями по рабочему месту и охране труда;

– знать и соблюдать «Ключевые правила безопасности»;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению

работодателя, в соответствии с нормативными правовыми актами или медицинскими рекомендациями.

8.4.2. Работник несет ответственность за нарушение правил охраны труда, промышленной и экологической безопасности, ухудшение условий работы на своем рабочем месте или рабочих местах других работников, если оно произошло в результате его виновных действий, в том числе небрежности, неосторожности или умышленных действий (порча инструмента, оборудования, вентиляции и др.).

8.4.3. При нарушениях нормативных требований охраны труда и промышленной безопасности и условий работы, в случае возникновения опасности для жизни и здоровья, работник имеет право отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений. Отказ от выполнения работы в данном случае возможен после официального уведомления руководителя структурного подразделения и представителя профсоюзной организации и при условии, что закон не предусматривает невозможности отказа работника от исполнения работ. Наличие опасности фиксируется актом по форме, установленной в Обществе, и подтверждается подписями отказавшегося от работы работника, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профсоюзной организации и двумя свидетелями.

8.5. Права и обязанности профсоюзной организации в области охраны труда и промышленной безопасности

8.5.1. Осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда и промышленной и пожарной безопасности, в том числе через институт уполномоченных по охране труда, в соответствии с требованиями Положения об уполномоченных по охране труда.

8.5.2. Совместно с Работодателем обеспечивать (при необходимости) выборы уполномоченных по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывать им необходимую помощь и поддержку в выполнении возложенных на них обязанностей в соответствии с Положением об уполномоченных по охране труда.

8.5.3. Рассматривать на заседаниях выборных органов Профсоюзной организации вопросы состояния охраны труда в подразделениях, соблюдение выполнения мероприятий Плана мероприятий по ОТ или иных аналогичных соглашений, локальных нормативных актов и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.5.4. Принимать участие в организации и проведении викторин, индивидуальных смотров-конкурсов, конкурсов по охране труда, организуемых службой охраны труда.

8.5.5. Организовывать конкурсы на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Росхимпрофсоюза» на предприятии, а также содействовать участию в указанных конкурсах, проводимых на региональном и федеральном уровнях.

8.5.6. Профсоюзная организация и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, качеством питания, доставки работников, спецодежды и ее стирки, бытовых условий, участвуют в комиссиях по расследованию несчастных случаев, причин производственного травматизма, контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работника.

8.5.7. Работодатель предоставляет уполномоченным по охране труда свободное от работы оплачиваемое время для выполнения обязанностей по контролю состояния и условий охраны труда, возможность обучения вопросам охраны труда с сохранением

средней заработной платы за счет работодателя, а также меры дополнительного материального стимулирования в соответствии с Положением об уполномоченных по охране труда.

8.6. Расследование несчастных случаев на производстве

8.6.1. На предприятии расследуются и учитываются все несчастные случаи (в т.ч. приведшие к возникновению микротравм) на производстве и случаи профессиональных заболеваний. Учет и рассмотрение причин и обстоятельств указанных событий осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.6.2. Все несчастные случаи расследуются с участием представителя Профсоюзной организации и уполномоченного по охране труда профсоюзной организации.

8.7. Социальные гарантии и льготы по охране труда

8.7.1. В случае установления по результатам проведенной специальной оценки условий труда класса условий труда 3.1 и выше, Работодатель гарантирует обеспечение Работника всеми гарантиями и компенсациями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и внутренними локальными нормативными актами Общества.

8.7.2. Работодатель обязуется осуществлять возмещение вреда (сверх размеров, предусмотренных законодательством Российской Федерации) работникам в связи с их трудовыми увечьями или профессиональными заболеваниями, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, а также семьям работников в связи с гибелью работников в результате несчастных случаев на производстве, произошедших в период действия данного Коллективного договора, связь с производственной деятельностью которых подтверждена материалами Актов специального расследования. Под возмещением вреда понимаются компенсации и выплаты в денежной форме потерпевшему работнику или его семье.

8.7.3. В случае смертельного несчастного случая на производстве возмещение выплачивается в равных долях лицам, которые на момент гибели Работника по вине Работодателя имеют право на страховое возмещение в соответствии с действующим законодательством, единовременную компенсацию вреда в размере заработка погибшего Работника за два года.

Исчисление заработка работника за два года для целей расчета выплат, предусмотренных данным пунктом, определяется путем произведения среднего дневного заработка для оплаты отпусков на 730 календарных дней.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков определяется на дату установления инвалидности в результате несчастного случая/профессионального заболевания или на дату смерти и учитывает все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат (независимо от их источника) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7.4. При установлении Работнику группы инвалидности вследствие несчастного случая на производстве по вине Работодателя или профессионального заболевания Работодатель выплачивает ему единовременную компенсацию вреда в размере в зависимости от группы инвалидности:

– 1 группа – 75% от заработка работника за два года,

– 2 группа – 50% от заработка работника за два года,

– 3 группа – 30% от заработка работника за два года;

– профессиональное заболевание – 30% от заработка Работника за два года.

Размер единовременного пособия работникам, пострадавшим от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний, может быть уменьшен в зависимости от степени вины потерпевшего на основании решения работодателя с учетом мнения выборного органа Профсоюзной организации.

8.7.5. Возмещение вреда по п.п. 8.7.2-8.7.4 производится одним из двух способов:

– если действуют дополнительные (добровольные) страховые программы от несчастных случаев, финансируемые Работодателем, - страховой компанией выплачивается сумма в виде страхового возмещения;

– если отсутствуют дополнительные (добровольные) страховые программы от несчастных случаев, Работодатель выплачивает возмещение из собственных средств.

8.7.6. Реабилитация пострадавшим на производстве (лечение, в части не охваченной программой страхования, трудоустройство, переобучение) производится за счет средств Общества в размерах и на условиях, установленных его локальными нормативными актами.

8.7.7. Работодатель осуществляет полное возмещение расходов на погребение в случае смерти работника в результате несчастного случая, связанного с производством, а также смерти работника-инвалида, наступившей вследствие трудового увечья, либо профессионального заболевания, полученного в период трудовой деятельности в Обществе.

8.7.8. В случае если пострадавший в результате несчастного случая на производстве находился в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, то выплаты по возмещению вреда не производятся.

8.8. В соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по экологической безопасности Работодатель обязуется:

8.8.1. Осуществлять свою производственную деятельность в строгом соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов.

8.8.2. Внедрять наилучшие доступные технологии и выполнять мероприятия по снижению воздействия на окружающую среду от производственной деятельности Общества и по улучшению качества природной среды.

8.8.3. Вести работу по осведомленности персонала Общества в отношении повышения экологической результативности при производстве продукции и оказании услуг.

8.8.4. Внедрять и поддерживать эффективную систему экологического менеджмента в Обществе для достижения поставленных целей в области экологии в части принятых обязательств и намерений.

8.8.5. Проводить производственный экологический контроль для управления деятельностью Общества при производстве продукции и оказания услуг за источниками воздействия на окружающую среду.

8.8.6. Обеспечивать необходимый уровень компетентности персонала Общества путем проведения обучения и повышения квалификации по вопросам экологической безопасности для воспитания в работниках высокого уровня социальной и природоохранной ответственности.

8.8.7. Организовать эффективный внутренний и внешний обмен информацией по вопросам достигнутой экологической результативности в обеспечении экологической безопасности производства и достижения снижения уровня воздействия на окружающую среду.

8.9. Работники обязуются:

8.9.1. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов и другого имущества Общества.

8.9.2. Содержать рабочее место в чистоте, соблюдать требования культуры производства, выполнять правила и нормы экологической безопасности.

8.9.3. Соблюдать установленный в Обществе порядок по обращению с отходами.

8.10. Профсоюзная организация обязуется:

8.10.1. Содействовать осуществлению мероприятий в области экологической безопасности.

8.10.2. Осуществлять контроль за соблюдением Обществом мероприятий в области охраны окружающей среды, культуры производства.

9. Гарантии деятельности профсоюзных органов и членов профсоюза

9.1. Работодатель относит к приоритетным направлениям деятельности Общества развитие и укрепление социального партнерства, обеспечение эффективной работы Профсоюзной организации и ее выборных органов.

9.2. Работодатель обязуется содействовать деятельности Профсоюзной организации и ее выборных органов в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, ее субъектов, на территории которых осуществляется деятельность Общества, локальными нормативными актами Общества и настоящим Договором.

9.3. Работодатель учитывает мнение выборного органа Профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, касающихся трудовых прав и социальной защиты Работников Общества в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

9.4. Работодатель создает все необходимые условия для обеспечения деятельности Профсоюзной организации, ее выборных органов, уполномоченных по охране труда, совместных с работодателем комиссий: предоставляет им в бесплатное пользование необходимое для работы и хранения документации электрифицированное отапливаемое помещение, мебель, оргтехнику, обеспечивает средствами связи,

канцелярскими товарами, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, транспортом (при наличии производственной возможности) в порядке, действующем на предприятии, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте (местах); бесплатно и беспрепятственно предоставляет информацию по социально-трудовым вопросам. Для проведения собраний (конференций) Работников бесплатно предоставляется помещение. Работодатель обеспечивает уборку помещений и их охрану.

9.5. Работодатель обязуется:

– освобождать от работы с сохранением на время освобождения от работы средней заработной платы работников, избранных в качестве представителей для участия в профсоюзных собраниях, конференциях, пленумах, съездах, на время их профсоюзной учебы;

– по согласованию с представителем Работодателя, предоставлять не освобожденным от основной работы профсоюзным активистам свободное оплачиваемое время на выполнение своих функций от имени Профсоюзной организации – не более 4 часов в неделю;

– обеспечивать условия для эффективной работы уполномоченных по охране труда и стимулирование их деятельности в размере 20% тарифной ставки (оклада) по занимаемой должности.

– направлять денежные средства в размере не менее 0,3 % от фонда оплаты труда организации на проведение в Обществе спортивно-оздоровительных, социально-культурных работ и других социально значимых мероприятий.

9.6. Освобожденные работники Профсоюзной организации признаются равноправными членами трудового коллектива и обладают такими же трудовыми правами, гарантиями и льготами, установленными настоящим Договором и локальными нормативными актами Общества, как и остальные работники Общества.

9.7. Работодатель обязуется предоставлять работникам, освобожденным от основной работы в связи с избранием на выборные должности в Профсоюзной организации, после окончания срока их полномочий прежнюю работу (должность), а при ее отсутствии – другую равноценную работу (должность) в Обществе с письменного согласия Работника.

9.8. На основании письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюзной организации, Работодатель ежемесячно перечисляет на счет Профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном в Профсоюзной организации, не позднее дня выплаты соответствующей заработной платы.

10. Контроль за выполнением условий Коллективного договора и ответственность сторон

10.1. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

10.2. Каждая из сторон, подписавших настоящий Договор, признает ответственность за реализацию его целей в пределах своих полномочий и обязуется

сотрудничать в разрешении возникающих вопросов на принципах равноправия и взаимоуважения, разумных уступок и договоренностей.

10.3. Стороны обязуются:

– проводить проверки хода выполнения обязательств Договора по итогам полугодия и года; результаты проверок ежегодно рассматривать на совместных заседаниях Сторон;

– при проведении контроля за выполнением Договора своевременно предоставлять другой Стороне необходимую для этого информацию, а также беспрепятственный доступ для посещения и осмотра цехов, отделов и других мест осуществления трудовой деятельности работниками Общества, при условии соблюдения требований законодательства в области промышленной и информационной безопасности;

– проводить взаимные консультации при выявлении нарушений выполнения условий Договора или невыполнении Договора по результатам проверки и принимать соответствующее решение в срок не позднее одной недели со дня окончания проверки с доведением его до Работников;

– рассматривать взаимные обращения по вопросам, включенным в Договор, вырабатывать и принимать конкретные решения, направленные на своевременное выполнение достигнутых договоренностей.

10.4. Лица, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, а также в случае не предоставления информации, необходимой для осуществления контроля за выполнением Договора, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Коллективному договору
АО «БСК» на 2026.г.

Положение
о комиссии по трудовым спорам
АО «БСК»

Введение

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации в целях определения порядка образования и работы комиссии по трудовым спорам АО «БСК».

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение распространяется на всех Работников АО «БСК».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации работы комиссии по трудовым спорам АО «БСК», процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров и исполнения решений комиссии по трудовым спорам АО «БСК».

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. Сокращения и определения

3.1. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

КТС, комиссия - комиссия по трудовым спорам АО «БСК».

Общество, Работодатель – АО «БСК».

3.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

КТС – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между Работником и Работодателем.

Представитель Работника – профсоюзная организация или иное лицо, уполномоченное представлять интересы Работника.

Представитель Работодателя – должностное лицо, представляющее интересы Работодателя в соответствии с должностными обязанностями и/или выданной Работодателем доверенностью.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с АО «БСК».

Руководитель Общества – единоличный исполнительный орган Общества или иное лицо, уполномоченное надлежащим образом.

4. Общие положения

4.1. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если Работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем Работодателя, а также, в случае, если Работодатель (представитель Работодателя) уклоняются от их проведения.

4.2. Спор рассматривается по факту обращения Работника.

4.3. Стороны спора, в случае обращения Работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

4.4. Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, Работник может обратиться в суд, минуя КТС.

5. Компетенция КТС

5.1. КТС рассматривает трудовые споры Работников АО «БСК»:

- о признании не действительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- об изменении существенных условий трудового договора;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке / сведениях о трудовой деятельности, об исправлении или дополнении этих записей;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о применении к Работнику дисциплинарного взыскания;
- об отстранении от работы, о допуске к работе;
- о правах Работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций Работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- об обеспечении Работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав Работника на получение отпуска;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- о предоставлении Работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в Обществе, за исключением споров по вопросам, разрешение которых федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда.

6. Состав и порядок образования КТС

6.1. КТС состоит из равного числа представителей со стороны Работников и Работодателя.

6.2. Представители Работодателя в КТС назначаются Работодателем; представители Работников избираются общим собранием (конференцией) Работников или делегируются профсоюзной организацией, с последующим утверждением на общем собрании (конференции) Работников.

6.3. Общий состав КТС утверждается приказом руководителя Общества.

6.4. КТС из своего состава избирает Председателя, заместителя председателя и секретаря.

6.5. Срок действия полномочий КТС определяется приказом руководителя Общества. В случае, если срок полномочий не определен приказом – КТС действует до утверждения нового состава комиссии.

6.6. По решению общего собрания (конференции) Работников возможен досрочный отзыв члена КТС, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе КТС. Созыв данного собрания (конференции) может быть инициирован как Работниками, так и Обществом.

6.7. Полномочия члена КТС прекращаются, в случае прекращения трудовых отношений с Работодателем, а также, на основании личного заявления члена КТС,

поданного не позднее месяца до даты предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок действия КТС избирается другой Работник, взамен выбывшего, в порядке, определённом пунктом 6.2. настоящего Положения.

6.8. КТС имеет свою печать. Организационно-техническое и финансовое обеспечение деятельности КТС осуществляется Работодателем.

6.9. Секретарь КТС является лицом, ответственным за ведение документооборота КТС и хранение печати.

6.10. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между Работниками и Работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

7. Права и обязанности членов КТС

7.1. Члены КТС, при рассмотрении споров и работе КТС, имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС;
- представлять свои доводы по всем вопросам, возникающим в ходе разбирательства;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора КТС.

7.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (Работодателя или Работника).

7.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора. В случае отсутствия председателя КТС, его обязанности исполняет заместитель председателя.

7.4. Прием, регистрация заявлений в Журнале учета заявлений работников АО «БСК». в комиссию по трудовым спорам АО «БСК». (приложение 1, далее «Журнал»), ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

7.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во внерабочее время в зависимости от достигнутого между Работодателем и Работниками соглашения.

7.6. Членам КТС предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС с сохранением средней заработной платы.

Явка членов КТС на ее заседания обязательна, за исключением тех случаев, когда отсутствие обусловлено уважительными причинами (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.).

8. Порядок обращения в КТС

8.1. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если Работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

8.2. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

8.3. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование КТС;
- наименование структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- расчет спорных сумм;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

8.4. Прием заявлений производится секретарем комиссии на рабочем месте по основной должности секретаря каждую рабочую пятницу с 13.00 до 16.00. В случае отсутствия секретаря комиссии (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности, иные причины), прием заявлений производится заместителем председателя комиссии на рабочем месте по основной должности. В иные периоды прием заявлений производится по электронной почте на адрес секретаря комиссии или через канцелярию Работодателя.

8.5. Если заявление не содержит конкретных требований или они изложены так, что их рассмотрение невозможно, или к заявлению не приложены соответствующие документы, не дан перечень прилагаемых документов, председатель КТС или его заместитель выносит определение, в котором указывает на недостатки, которые должен устранить заявитель. В этом же определении устанавливается срок для устранения указанных недостатков. Если недостатки в указанный в определении срок устранены, заявление принимается к производству КТС. Если в указанный срок недостатки не устранены, заявление возвращается заявителю со всеми поступившими документами.

8.6. Любое заявление, даже если оно подано после трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска установленного срока подачи заявления по уважительным причинам, КТС может его восстановить и разрешить спор, по существу. При этом, КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

9. Порядок рассмотрения трудового спора

9.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи Работником заявления.

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов. Вызов специалистов на заседание может производится как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

9.3. КТС заблаговременно (не менее чем за три дня до даты рассмотрения) извещает Работника, Работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

9.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих Работников, и не менее половины членов, представляющих Работодателя.

9.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление Работника обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие Работника допускается при наличии его письменного заявления об этом.

9.6. При неявке Работника на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке Работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает Работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

9.7. При неявке Работодателя или представителя Работодателя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

9.8. По требованию КТС руководители структурных подразделений обязаны в установленный срок предоставлять ей необходимые документы и расчеты.

9.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем (или его заместителем) и секретарем, заверяется печатью КТС.

9.10. Заявление Работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС, разногласия между Работником и Работодателем были урегулированы, либо Работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом, снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем КТС, Работником и заверяется печатью КТС.

10. Решение КТС

10.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов КТС.

В случае, если при принятии решения голоса членов КТС разделились поровну, право решающего голоса предоставляется Председателю КТС, либо, при его отсутствии, заместителю председателя.

Член КТС, не согласный с решением большинства, вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

10.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, а также локальных нормативных актах Работодателя, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре с Работником. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

10.3. В решении КТС указываются:

- наименование подразделения, фамилия, имя, отчество, должность, обратившегося в КТС Работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт, локальный нормативный акт Работодателя);
- результаты голосования.

10.4. Решение КТС изготавливается в двух экземплярах (для работника, работодателя), подписывается председателем и секретарем КТС, удостоверяется печатью КТС, в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются секретарем Работнику и

представителю Работодателя. О дате получения копий делается отметка (расписка) в Журнале.

10.5. Решения КТС хранятся в АО «БСК» в течение 5 лет, после исполнения решения КТС.

11. Исполнение решения

11.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

11.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, КТС выдает Работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС.

В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок.

11.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер в соответствии с Журналом учета заявлений работников АО «БСК» в комиссию по трудовым спорам АО «БСК»;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-Работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
- наименование и юридический адрес Работодателя-должника;
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

11.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью КТС.

11.5. Выданное КТС удостоверение может быть предъявлено Работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

11.6. При потере удостоверения, по заявлению Работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии Работника и представителя Работодателя.

11.7. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

12. Обжалование решения

12.1. Решение КТС может быть обжаловано Работником или Работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Приложение 1
к Положению о комиссии
по трудовым спорам
АО «_____»

Журнал учета заявлений работников АО «_____»
в Комиссию по трудовым спорам АО «_____»

№	Дата поступления заявления	Фамилия, Имя, Отчество работника	Существо спора	Дата регистрации КТС	Существо решения	Выдача копий решений КТС				Дата исполнения решения	Выдача удостоверения работнику на принудительное исполнение решения		Выдача дубликата удостоверения	
						Представителю Работодателя		Работнику						
						дата	расписка	дата	расписка		дата	расписка	дата	расписка

Приложение 2
к Положению о комиссии
по трудовым спорам
АО «_____»

ПРОТОКОЛ

заседания КТС _____
(наименование предприятия, подразделения)

«__» _____ ____ г.
Представители работников - _____ человек.
Представители работодателя - _____ человек.
Присутствовали:
Председатель КТС: _____.
(фамилия, имя, отчество)

Члены КТС - представители работников: _____
_____.
(фамилии, имена, отчества)

Представители работодателя: _____.
(фамилии, имена, отчества)

Заседание правомочно.
Секретарь КТС: _____.
(фамилия, имя, отчество)

Работник: _____.
(фамилия, имя, отчество)

Представитель Работника: _____.
(фамилия, имя, отчество)

Представитель Работодателя: _____;
(должность, фамилия, имя, отчество)

по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) _____,
(дата, номер)

свидетели: _____;
(фамилии, имена, отчества)

специалисты: _____.
(фамилии, имена, отчества)

Повестка дня:
Рассмотрение заявления _____
(Ф.И.О. заявителя)

о _____.
(краткое содержание спора)

Слушали:
Заявление _____
(фамилия, имя, отчество работника)

по вопросу _____.
(краткое содержание спора)

Выступили:

_____
(работник, представитель Работодателя, другие участники, члены КТС)

_____.
(краткое содержание выступлений)

Результаты обсуждения:
На основании обсуждения с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____
(указываются конкретные правовые нормы – статьи законов, ТК РФ, пункты других актов,

_____,
соглашения, коллективного договора, трудового договора)

КТС признала требования _____ обоснованными/необоснованными.
(фамилия, имя, отчество работника)

Результаты голосования: «за» - _____,
«против» - _____,
«воздержались» - _____.

Особое мнение заявлено/не заявлено

_____
(фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения)

Решение прилагается.
Председатель КТС (его заместитель) _____
(подпись)

Секретарь КТС _____
М.П (подпись

Приложение 3
к Положению о комиссии
по трудовым спорам
АО «_____»

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования
Комиссии по трудовым спорам АО «_____»

По предлагаемому для обсуждения вопросу:

_____

_____

_____

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(Оставить только один вариант принятого решения, зачеркнув остальные)

Приложение 4
к Положению о комиссии
по трудовым спорам
АО «_____»

Решение
комиссии по трудовым спорам

1. Наименование Общества, подразделения: _____
_____.

2. Фамилия, имя, отчество и должность (профессия) обратившегося работника:
_____.

3. Дата подачи и N заявления: _____.

4. Дата рассмотрения спора: _____.

5. Существо спора: _____
_____
_____.

6. Присутствовали:

6.1. Члены комиссии:

а) представители работников:

_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)

_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)

_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)

б) представители работодателя:

_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)

_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)

_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)

6.2. Приглашенные лица:

_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)

_____ _____
(фамилия, имя, отчество) (профессия, должность)

7. Принятое решение и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт): _____
_____
_____.

8. Результаты голосования (количество голосов):

За: _____ Против: _____ Воздержался: _____

9. Подписи:

Председатель комиссии: _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии: _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Копия решения получена

Работник:

«_____» _____ ____ г. _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Работодатель:

«_____» _____ ____ г. _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Положению о комиссии
по трудовым спорам
АО «_____»

_____
(наименование Комиссии по трудовым спорам, выдавшей удостоверение)

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____

г. _____ «___»_____ ____ г.

На основании решения Комиссии по трудовым спорам АО «_____», созданной _____ (протокол, решение, приказ) «___» _____ ____ г. N _____, гражданин _____ «___»_____ _____ г.
(Ф.И.О. работника, число, месяц, год рождения,

_____
адрес места жительства, должность, профессия или специальность),

по результатам рассмотрения спора о _____ (со ссылками на дело или материалы рассмотрения спора Комиссии) на основании решения Комиссии по трудовым спорам от «___»_____ ____ г. N _____ имеет право на _____ (приводится формулировка резолютивной части решения Комиссии со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт) _____ в срок _____.

Указанное решение от «___»_____ ____ г. N ____ в установленный законом срок не исполнено.

Настоящее удостоверение вступает в силу с момента выдачи, имеет силу исполнительного документа и предъявляется для исполнения в принудительном порядке не позднее трех месяцев с момента выдачи.

Сведения о должнике: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН, КПП, адрес).

Председатель Комиссии
по трудовым спорам _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)

_____
(отметка судебного пристава-исполнителя о приведении к исполнению решения Комиссии по трудовым спорам)

Приложение 2
к Коллективному договору
АО «БСК» и его дочерних обществ на 2026 г.

Социальный пакет

1. Социальная поддержка работников и членов их семей

Для обеспечения социальной защищенности Работников и членов их семей, Работодатель предоставляет социальные гарантии, льготы и компенсации в порядке и на условиях, установленных настоящим Коллективным договором и действующими локальными нормативными актами Общества в пределах утвержденного Бизнес-плана.

1.1. Дополнительные оплачиваемые отпуска

Работодатель предоставляет работникам по их письменному заявлению дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях:

- при регистрации брака (впервые), а также на свадьбу детей до трех календарных дней;
- в день выписки ребенка из родильного дома - один день;
- на проводы близких родственников (муж, жена, отец, мать, сын, дочь, брат, сестра) в связи с призывом на военную службу - один день;
- в День знаний: родителям, либо другим лицам, воспитывающим детей-первоклассников - один день; воспитывающим детей-школьников 2 - 4 классов – 4 часовой отпуск;
- одиноким родителям, воспитывающим ребенка/детей в возрасте до 18 лет и не состоящим в браке, опекунам детей (до 18 лет), оставшихся без попечения родителей, - до трех календарных дней;
- для организации похорон членов семьи (муж, жена, мать, отец, дети, родные братья и сестры, родители супруга (и), супруги, детей, дедушки, бабушки, внуки) - до трех календарных дней.

1.2. Оказание материальной помощи

Работодатель оказывает единовременную материальную помощь согласно «Положению о порядке оказания материальной помощи работникам»:

- работникам, находящимся в тяжелой жизненной ситуации (тяжелое заболевание, пожар или стихийное бедствие и др.);
- военнослужащим, демобилизованным из Вооруженных Сил Российской Федерации, из числа ранее работавших и принятых на работу в Общество после службы в размере 10 000 (десять тысяч) рублей;
- работникам, создающим семью (впервые) в размере 12 000 (двенадцать тысяч) рублей;
- при рождении ребенка в размере 12 000 (двенадцать тысяч) рублей. Выплата производится одному из родителей. При рождении одновременно двух и более детей помощь оказывается на каждого ребенка;
- родителям, воспитывающим трех и более детей (до 18 лет);
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов (до 18 лет);

- одиноким матерям/отцам, воспитывающим ребенка/детей в возрасте до 18 лет и не состоящим в браке;
- вдовам/ вдовцам, воспитывающим ребенка/детей в возрасте до 18 лет и не состоящим в браке;
- опекунам детей (до 18 лет), оставшихся без попечения родителей;
- для организации похорон работников в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей. Материальная помощь оказывается лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение, при предоставлении свидетельства о смерти.

1.3. Забота о здоровье работников

1.3.1. Осуществлять добровольное медицинское страхование работников для оказания медицинских услуг.

1.3.2. Предоставлять работникам реабилитационно-восстановительное лечение согласно «Положению о выдаче направлений на реабилитационно - восстановительное лечение работников АО «БСК» и его дочерних обществ: ООО «Башхимтранс», ООО «Санаторий-профилакторий «Ольховка».

1.3.3. Выдавать работникам направления на получение стоматологических услуг согласно «Положению о частичной компенсации стоматологических услуг».

1.3.4. Ежемесячно выплачивать пособия работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте с 1,5 до 3-х лет в размере 3 000 (трех тысяч) рублей на каждого ребенка.

1.3.5. Работодатель вправе не предоставлять гарантии согласно пп. 1.3.1 при наличии злоупотребления правом со стороны работника, использовании гарантии обманным путем, систематического невыполнения трудовых обязанностей, прогула или нахождения в рабочее время на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

1.4. Забота о детях работников

1.4.1. Компенсировать часть стоимости детской путевки работникам и неработающим пенсионерам предприятия, самостоятельно заключившим договор «Об организации отдыха и оздоровления детей и оплаты стоимости путевок в учреждениях оздоровления» с детским санаторно-курортным и оздоровительным учреждением на приобретение путевки для своего ребенка в возрасте до 15 лет, в том числе оформившим опекунство и попечительство, оплатившим ее стоимость в соответствии с действующим «Положением о выделении оздоровительных путевок «Мать и дитя» и компенсации части стоимости путевок в детские санаторно-курортные и оздоровительные учреждения работникам АО «БСК» и его дочерних обществ.

1.4.2. Приобретать для детей работников (в том числе опекунов), а также для детей неработающих пенсионеров в возрасте не старше 14 лет новогодние подарки.

1.4.3. Для предоставления женщинам и иным лицам с семейными обязанностями возможности осуществлять уход за детьми, Общество (при наличии производственных условий) применяет гибкие графики работы, неполную рабочую неделю (неполный рабочий день), дистанционные (удаленные) формы занятости, профессиональное обучение и

переобучение лицам, имеющих перерывы в трудовой деятельности в связи с рождением и воспитанием детей, и другие меры.

1.5. Питание и спорт

1.5.1. Частично компенсировать затраты на питание согласно «Положению о частичной компенсации затрат на питание работникам АО «БСК» и его дочерних обществ.

1.5.2. Частично компенсировать затраты на приобретение абонемента (клубной карты) на посещение фитнес-центра, спортивного клуба, спортивной секции согласно «Положению о компенсации части стоимости карт (абонементов) для занятий спортом работникам АО «БСК» и его дочерних обществ.

1.6. Вознаграждение за труд, стаж, при увольнении

1.6.1. За добросовестный труд, с учетом стажа, поощрять работников знаками отличия в труде и денежной премией согласно «Положению о моральном и материальном вознаграждении работников АО «БСК».

1.6.2. По достижении юбилейного стажа работы на предприятии выплачивать единовременное вознаграждение согласно «Положению о выплате вознаграждения работникам АО «БСК» за выслугу лет».

1.6.3. При увольнении в связи с уходом на пенсию выплачивать работникам единовременное денежное вознаграждение согласно «Положению о порядке выплаты выходного пособия работникам, увольняющимся с АО «БСК» по собственному желанию в связи с достижением возраста, при котором наступает право на страховую пенсию по старости».

2. Поддержка молодежи

2.1. Организовывать прохождение всех видов практики работникам Общества и их детям, обучающимся в образовательных учреждениях профессионального образования без предоставления рабочего места, по специальностям, необходимым для Работодателя и в количестве, обеспечивающем производственную потребность в квалифицированных кадрах. Прохождение практики организуется согласно стандарту Общества «Управление персоналом. Порядок прохождения практики студентов учебных заведений среднего и высшего профессионального образования».

3. Поддержка ветеранов

3.1. Оказывать материальную помощь неработающим пенсионерам Общества согласно «Положению о неработающих пенсионерах АО «БСК», ООО «Башхимтранс», ООО «СП «Ольховка».

3.2. Выделять путевки в санаторий неработающим пенсионерам согласно «Положению о неработающих пенсионерах АО «БСК», ООО «Башхимтранс», ООО «СП «Ольховка».

3.3. Неработающим пенсионерам, получившим в период работы в Обществе (правопредшественниках) трудовое увечье или профессиональное заболевание, оказывать материальную помощь 1 раз в год в сумме 6 000 (шесть тысяч) рублей.

3.4. Для организации похорон неработающих пенсионеров, оказывать материальную помощь в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей. Материальная помощь оказывается лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение, при предоставлении свидетельства о смерти.

4. Поддержка Работодателя и профсоюзной организации

4.1. Осуществлять финансирование культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий в соответствии со сметой и планом мероприятий, проводимых Профсоюзом, в пределах средств, утвержденных бизнес-планом Работодателя на эти цели на текущий год.

4.2. Порядок и условия перечисления денежных средств Работодателем на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия на счет Профсоюза устанавливаются Соглашением целевого финансирования, заключенным между Работодателем и Профсоюзом.

5. Поддержка профсоюзной организации работникам Общества – членам профсоюза

5.1. Приобретать тематические праздничные подарочные наборы детям-первоклассникам в День знаний (1 сентября).

5.2. Работникам, воспитывающим детей-инвалидов, работникам, которым установлена группа инвалидности, оказывать единовременную материальную помощь из средств профбюджета в пределах сметы расходов на текущий год. Выплата производится одному из родителей на ребенка-инвалида.

5.3. Оказывать бесплатные юридические консультации, бесплатную юридическую помощь (в том числе для представления интересов в суде) работникам, в случае получения трудового увечья или профессионального заболевания, связанного с исполнением ими трудовых обязанностей, а также семье работника в случае гибели работника в результате несчастного случая на производстве.

5.4. Выдавать беспроцентно денежные средства на возвратной основе в соответствии с Положением о Фонде «Социальной защиты» Объединенной профсоюзной организации «Башкирская содовая компания» в пределах сметы расходов на текущий год.

5.5. Реализовывать по льготной цене билеты (абонементы) на посещение культурно-массовых мероприятий и занятий спортом в соответствии с Положением о порядке реализации билетов (абонементов) на спортивные и культурно-массовые мероприятия.

5.6. Работникам Общества (членам профсоюза) компенсировать затраты на медицинские услуги в размере понесенных затрат, но не более 3 000 рублей не чаще 1 раза в год в соответствии с «Положением о порядке компенсации затрат на медицинские услуги членам профсоюза».

5.7. Работникам Общества (членам профсоюза) оказывать единовременную материальную помощь из средств профбюджета в связи со смертью близких родственников (муж, жена, мать, отец, родители супруга(и), бабушка, дедушка, дети, супруги детей, родные братья и сестры, внуки) в размере 2 500 рублей.

Приложение 3
к Коллективному договору
АО «БСК» и его дочерних обществ
на 2026 г.

Положение
об уполномоченных по охране труда

2025

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 370 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза (далее - уполномоченный) по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда в АО «Росхим» и структурных подразделениях управляемых обществ (далее УО), а также стимулирование уполномоченных за активную деятельность.

1.2. Положение регулирует функциональные права и обязанности для осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда, защиты законных прав работников на безопасные и здоровые условия труда на предприятии, вопросы материального стимулирования и обеспечение условий активной работы уполномоченных по охране труда в АО «Росхим».

1.3. Деятельность уполномоченного по охране труда является одной из форм участия работников в системе управления охраной труда (далее - СУОТ) и одной из форм профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда и защиты здоровья.

1.4. Настоящее Положение распространяется на лиц, работающих по трудовому договору в Обществе и обязательно для применения в структурных подразделениях АО «Росхим».

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 года № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) Системы менеджмента качества. Требования

ISO 14001:2015 (ГОСТ Р ИСО 14001-2016) Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению

ISO 45001:2018 (ГОСТ Р ИСО 45001-2020) Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по использованию.

ГОСТ Р 12.0.007-2009 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). «Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

Постановление Федерации независимых профсоюзов России от 18 октября 2006 г. № 4-3 «О типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза».

«Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда Российского профессионального союза работников химических отраслей промышленности» (Решение IV Пленума ЦК Профсоюза от 16 ноября 2016 г.).

3. Обозначения и сокращения

АО «Росхим» - акционерное общество «Росхим»
УО - управляемое общество
ПБ - промышленная безопасность
ОТ - охрана труда

ППО - первичная профсоюзная организация
Профсоюз - соответствующая территориальная организация «Росхимпрофсоюза»

4. Общие положения

4.1. Уполномоченный по охране труда (далее – уполномоченный по ОТ) в своей деятельности руководствуется требованиями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права охраны труда, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда, настоящим Положением.

4.2. Выборный орган первичной, объединенной профсоюзной организации УО обеспечивает выборы уполномоченных по ОТ в каждом структурном подразделении и в УО в целом. Численность уполномоченных по ОТ устанавливается следующим образом:

- 1 на 100 работников структурного подразделения (если численность более 100 человек);
- 1 на структурное подразделение (при численности менее 100 человек).

4.3. Уполномоченным по ОТ не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в УО, ее структурном подразделении (в том числе специалист по охране труда).

4.4. Уполномоченный по ОТ избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании (конференции) работников структурного подразделения на срок полномочий выборного органа первичной профсоюзной организации. В УО из членов выборного органа первичной, объединенной профсоюзной организации должен быть избран старший уполномоченный по ОТ, который, является заместителем председателя первичной, объединенной профсоюзной организации.

4.5. Выдвижение уполномоченных по ОТ в состав комитета (комиссии) по охране труда в качестве представителей работников УО может осуществляться на основании решения выборного органа первичной, объединенной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работающих, или собрания (конференции) работников УО.

4.6. Уполномоченный по ОТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации (структурного подразделения), со службой охраны труда и другими инспектирующими структурными подразделениями (служба пожарной охраны, газоспасательная служба, служба производственного контроля, служба технического надзора и др.), с техническим инспектором труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими проведение надзора и контроля.

4.7. Руководство деятельностью уполномоченных по ОТ осуществляет выборный орган первичной, объединенной профсоюзной организации УО.

4.8. Уполномоченные по ОТ периодически отчитываются о своей работе на общем профсоюзном собрании (конференции) или на заседании выборного органа первичной, объединенной профсоюзной организации.

4.9. По решению профсоюзного собрания (конференции) или выборного органа первичной, объединенной профсоюзной организации уполномоченный по ОТ может быть лишен своего статуса до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет либо выполняет ненадлежащим образом возложенные на него функции и не проявляет необходимой требовательности по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

4.10. Выборный орган первичной, объединенной профсоюзной организации, а также техническая инспекция труда Профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченным по ОТ по выполнению возложенных на них обязанностей.

4.11. Контроль за выполнением функций, возложенных на уполномоченного по ОТ, осуществляется техническими инспектором труда Профсоюза.

4.12. Решение выборного органа первичной, объединенной профсоюзной организации об избрании направляется руководителю УО, в целях дальнейшего их участия в мероприятиях охраны труда.

5. Задачи уполномоченного по охране труда

Основными задачами уполномоченного по ОТ являются:

5.1. Содействие созданию и поддержанию в УО и его структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда и здоровья работников, а также обязательствам по коллективному договору.

5.2. Осуществление в УО и его структурных подразделениях контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда и здоровья на рабочих местах, местах отдыха и санитарно-бытовых помещениях.

5.3. Подготовка и внесение предложений работодателю (руководящему должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда и здоровья работников на рабочих местах, а также санитарно-бытового обеспечения на основе проводимого анализа.

5.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и здоровья, а также правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

5.5. Информирование и консультирование работников УО и его структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

5.6. Ведение поведенческих бесед с нарушителями требований ПБ и ОТ.

5.7. Содействие в формировании у работников предприятия безопасного поведения на работе и в быту, созданию в коллективах атмосферы нетерпимости к нарушениям требований безопасности.

6. Функциональные обязанности уполномоченного по охране труда

6.1. Проводить обследование или наблюдение за состоянием условий труда на рабочих местах и готовить предложения должностным лицам по устранению выявленных нарушений.

6.2. Информировать работников структурных подразделений УО о необходимости выполнения инструкций по охране труда, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства.

6.3. Проводить поведенческие беседы с нарушителями требований ПБ и ОТ.

6.4. Осуществлять контроль в структурном подразделении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и (или) соглашением, доведение до сведения должностных лиц информации об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные коллективным договором и (или) соглашением сроки.

6.5. Принимать участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда.

6.6. Принимать участие в проведении специальной оценки условий труда и идентификации опасностей и оценке рисков в структурном подразделении. Вести разъяснительную работу среди работников по порядку проведения СОУТ, льготах и компенсациях за вредные условия труда

6.7. Информировать работников структурных подразделений УО о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на

рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

6.8. Содействовать должностным лицам в вопросах обязательного прохождения работниками структурных подразделений УО периодических медицинских осмотров в установленные работодателем сроки.

6.9. Осуществлять контроля за своевременным обеспечением работников структурных подразделений УО, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием.

6.10. Осуществлять контроль за своевременным обеспечением работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также за соблюдением работниками правил применения средств индивидуальной и коллективной защиты и содержания их в исправном состоянии.

6.11. Осуществлять контроль за соблюдением работниками «Ключевых правил безопасности», принятых в УО.

6.12. Проводить проверки и обследования машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, находящегося в структурном подразделении УО, с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов.

6.13. Принимать участие в ступенчатом контроле в своем структурном подразделении и проверках согласно утвержденного плана работ.

6.14. Информировать работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем в структурном подразделении УО, об ухудшении здоровья работников.

6.15. Участвовать в организации первой помощи (а после соответствующего обучения – в оказании первой помощи) пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в структурном подразделении УО.

6.16. Готовить предложения работодателю, выборному органу первичной, объединенной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, по проектам локальных нормативных актов по охране труда.

6.17. Участвовать в расследовании происшедших в структурном подразделении УО аварий, инцидентов и несчастных случаев, в разработке мероприятий по их предотвращению, а также обеспечение контроля за выполнением этих мероприятий.

6.18. Участвовать в переговорах, проводимых в УО при заключении коллективного договора и разработке мероприятий по охране труда по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.19. Принимать участие в совещаниях и комитетах по охране труда в структурном подразделении. Выносить на обсуждение трудового коллектива вопросы охраны труда. При необходимости доводить информацию по нарушениям или несоответствиям в области охраны труда до руководителя структурного подразделения, отдела охраны труда.

6.20. Быть лидером по культуре безопасности и своим личным примером демонстрировать приверженность вопросам охраны труда.

6.21. Ежемесячно, не позднее последнего дня отчетного месяца, предоставлять «Отчет о показателях работы уполномоченного по охране труда» (Приложение №1).

6.22. Не позднее 15 января предоставлять «Отчет о показателях работы уполномоченного по охране труда» по итогам прошедшего года (Приложение №2) в выборный орган первичной, объединенной профсоюзной организации. Старший уполномоченный анализирует работу уполномоченных по охране труда структурных подразделений УО и 1 раз в год отчитывается на собрании (конференции) первичной, объединенной профсоюзной организации.

6.23. На старшего уполномоченного по охране труда возлагается:

- организация работы и координация деятельности уполномоченных по контролю за соблюдением в структурных подразделениях УО требований охраны труда, норм и правил по охране труда, локальных нормативных актов;
- внесение выборному органу первичной, объединенной профсоюзной организации и руководству УО (или его структурных подразделений) предложений по улучшению и совершенствованию работы уполномоченных по охране труда;
- участие в работе комитета (комиссии) по охране труда;
- внесение предложений по кандидатурам уполномоченных по ОТ для участия их в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве;
- проведение анализа состояния условий и охраны труда и здоровья работников в УО, внесение предложений выборному органу первичной, объединенной профсоюзной организации по снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда и оздоровлению работников.
- обобщение данных по отчетам, предоставляемым уполномоченными по ОТ.

7. Права уполномоченного по охране труда

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный по ОТ имеет право:

7.1. Осуществлять контроль на рабочих местах в структурном подразделении УО за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

7.2. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев.

7.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.4. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц УО о состоянии условий и охраны труда и здоровья работников, о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

7.5. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства.

7.6. Направлять руководству структурного подразделения обязательные для рассмотрения предложения об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Приложение №3).

7.7. Защищать права и законные интересы членов Профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

7.8. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников (Приложение №4).

7.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и (или) соглашениями, изменениями условий труда.

7.10. Вносить работодателю, должностному лицу и выборному органу первичной, объединенной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных актов по охране труда.

7.11. Обращаться к руководству, а также в органы государственного надзора и контроля с предложениями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

7.12. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.13. Уполномоченные по ОТ имеют право проходить обучение требованиям охраны труда по программам обучения, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 46 «Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 г. № 2464.

7.14. Уполномоченные по ОТ имеют право повышать квалификацию по вопросам охраны труда, посещать семинары и иметь доступ к нормативной документации.

8. Обеспечение деятельности уполномоченных по охране труда

8.1. Обеспечение условий деятельности уполномоченного по ОТ (прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

8.2. Каждому уполномоченному по ОТ выдается удостоверение установленного образца (Приложение №5).

8.3. Уполномоченные по ОТ проходят обучение по охране труда в аккредитованных обучающих организациях за счет средств работодателя.

8.4. Уполномоченный освобождается от основной работы для выполнения возложенных на него обязанностей на 2 часа в неделю, с сохранением заработной платы за счет средств УО.

8.5. Для выполнения своих обязанностей уполномоченные обеспечиваются оборудованными рабочими местами и доступом к информационно-справочным системам, используемым в УО.

8.6. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в организации, улучшению условий труда на рабочих местах и снижению уровней профессиональных рисков, уполномоченного, не освобожденного от основной работы, поощряют материально и нематериально.

8.7. Уполномоченным устанавливается доплата ежемесячно в размере 20% к тарифу (окладу) из средств фонда оплаты труда УО.

8.8. В период отсутствия уполномоченного доплата может быть выплачена исполняющему обязанности уполномоченного, который избирается на собрании работников структурного подразделения.

9. Стимулирование за активную работу уполномоченных

9.1 За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в организации, улучшению условий труда на рабочих местах и снижению уровней профессиональных рисков, уполномоченного, не освобожденного от основной работы, поощряют материально и нематериально.

9.2 Поощрение производится ежемесячно в процентах к тарифу (окладу) из средств фонда оплаты труда УО.

9.3 Размер премии устанавливается в зависимости от сложности цеха и численности работающих. Цеха разделены на группы цехов согласно СУПБ и ОТ:

Группы цехов	№№ цехов	Размер премии, %
Технологические цеха	1,2,4,7,8,11,13,21,29,30,31,39,40,59,66,67,68,74,82,83,85	до 20%

Вспомогательные цеха	5,6,16,23,26,37,44,47,49,50,51,53,54,57,76,91	до 18%
Дочерние общества АО «БСК»	ООО «Башхимтранс», ООО «СП «Ольховка»	до 18%

Уполномоченным по охране труда цехов №№ 63,87, на которые не распространяется комплексный показатель безопасности труда (СТО 024 «ИСМ. Система управления промышленной безопасностью и охраной труда) размер премии устанавливается в размере до 16%.

9.4. Ежемесячный размер премии определяется в соответствии с показателями, указанными в таблице 1 и согласовывается с председателем ППО.

Т а б л и ц а 1

Показатели для премирования	Удельный вес показателя
Участие в профилактической работе по охране труда с отметкой в журнале ступенчатого контроля	0,20
Ежемесячное оформление Представлений руководителю структурного подразделения с перечнем выявленных нарушений требований ПБ и ОТ, контроль за выполнением	0,20
Ежемесячное участие в работе с нарушителями требований ПБ и ОТ: - выявление нарушителей /оформление Представления / проведение поведенческих бесед с нарушителями, при условии фиксации нарушителей в ООТ.	0,20
Ежемесячное участие в проведении целевых проверок согласно плану с выдачей замечаний руководителю подразделения, контроль за их устранением	0,20
Своевременное предоставление отчета о показателях работы уполномоченного и пояснительной записки	0,10
Участие в совещаниях в рамках «Дня ПБ и ОТ» в подразделении. Информирование работников подразделений, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности при проведении работ, состояний условий и охраны труда в подразделениях, а также о нарушителях требований ПБ и ОТ. Осуществление контроля наполнения информацией стендов по охране труда.	0,10

9.5. Премия не начисляется по итогам месяца уполномоченному по охране труда:

- при наличии в структурном подразделении в отчетный период учетного несчастного случая (Акт Н-1);
- в случае непредставления отчета о проделанной работе за месяц;
- при изъятии у него «Талона предупреждения по ПБ и ОТ» за нарушение требований ОТ и ПБ.

9.6. При подсчете фактического размера премии учитывается величина комплексного показателя безопасности труда по подразделению (Локальный документ по СУПБ).

9.7. Полученный результат расчета премии округляется до одного знака после запятой.

9.8. В период отсутствия уполномоченного премия может быть выплачена исполняющему обязанности уполномоченного, который избирается на расширенном заседании цехового комитета.

9.9. Приказ о премировании уполномоченных издается ежемесячно и передается в бухгалтерию для начисления премии.

9.10. Приказ о премировании уполномоченных согласовывается с начальником УОиОТ, начальником юридического отдела, директором (по ОТ, ПБ и экологии), главным бухгалтером, директором (по управлению персоналом и общим вопросам), председателем ППО и утверждается руководителем предприятия (либо уполномоченным на это представителем).

Приложение 1
к Положению об уполномоченных по охране труда

ОТЧЕТ

о показателях работы уполномоченного по охране труда

за _____ 202__г.

_____

Ф.И.О. уполномоченного по ОТ, должность, № цеха

№ п/п	Наименование показателей	Кол-во
1	Участие в профилактической работе в рамках (1,2,3 ступени контроля): проведено проверок / выявлено нарушений	
2	Количество совместных проверок со службой охраны труда: проведено проверок / выявлено нарушений	
3	Участие в целевых проверках согласно утвержденного плана работ: проведено проверок / выявлено нарушений	
4	Количество выданных Представлений с перечнем выявленных нарушений /количество нарушений	
5	Участие в работе с нарушителями требований ПБ и ОТ: Выдано представлений на нарушителей требований ОТ/ количество нарушителей	

К отчету прилагается пояснительная записка.

Уполномоченный по охране труда _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Согласовано:
Специалист по ОТ ООТ:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение 2
к Положению об уполномоченных по охране труда

ОТЧЕТ
о показателях работы уполномоченного по охране труда за _____ год

_____
фамилия, имя, отчество уполномоченного по охране труда

_____
должность, подразделение (участок)

Контактный телефон: _____

№ п.п.	Наименование показателей	Период (год)	
		Отчетный	Предыдущий
1	*2*	*4*	*5*
1.	Проведено проверок (обследований), всего		
	при этом:	-	-
1.1	выявлено нарушений, (кол-во)		
1.2	выдано предложений, (кол-во)		
2.	Количество совместных проверок (обследований), всего		
	в том числе:	-	-
2.1	со службой охраны труда, (кол-во)		
	- выявлено нарушений, (кол-во)		
2.2	в составе комитета (комиссии) по охране труда, (кол-во)		
	- выявлено нарушений, (кол-во)		
2.3	с технической инспекцией труда Профсоюза, (кол-во)		
	- выявлено нарушений, (кол-во)		
2.4	с территориальными органами государственного надзора и контроля, (кол-во)		
	- выявлено нарушений, (кол-во)		
2.5	Количество проверок в рамках ступенчатого контроля (1, 2, 3 ступень контроля),		
	- выявлено нарушений, (кол-во)		
3.	Количество пунктов «Плана мероприятий по охране труда» коллективного договора (соглашения), направленных на улучшение условий труда, реализованных в подразделении (план/факт)		
4	Количество выданных представлений о приостановке работы в связи с угрозой жизни и здоровья работников		
5.	Количество внедренных предложений, направленных на		

	улучшение условий и безопасности труда,		
6.	Состояние травматизма в подразделении:	–	–
6.1	количество учетных несчастных случаев / количество пострадавших		
6.2	количество зарегистрированных микротравм		
6.3	коэффициент частоты (Кч)		
6.4	коэффициент тяжести (Кт)		
7.	Уровень безопасности в структурном подразделении, %		
8.	Количество расследованных с участием уполномоченного лица несчастных случаев, происшедших в подразделении		
9.	Количество рассмотренных трудовых споров, связанных с условиями труда (в составе комиссии).		
10	Количество заключений по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства, принятых с участием уполномоченного лица в составе комиссий		
11.	Участие в работе с нарушителями требований ПБ и ОТ:	–	–
11.1	количество выявленных нарушителей		
11.2	количество проведенных поведенческих бесед с нарушителями (в Пояснительной записке указать Ф.И.О. нарушителя, характер нарушения)		
12.	Наличие стенда, уголка по охране труда в структурном подразделении, где работает уполномоченный (да/нет)		
13.	Участие в конкурсах, викторинах по ОТ и ПБ (да/нет)		

Приложение: Пояснительная записка на ____ листах.
«__» _____ 20__ г.

Уполномоченный по охране труда _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Согласовано:

Начальник цеха: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Специалист по ОТ ООТ: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Технический инспектор труда _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

*- Отчет предоставляется в ППО УО не позднее 15 января

- К отчету прилагается пояснительная записка.

- Специалист по ОТ (куратор цеха) согласовывает пункты №№ 2.1; 3; 6.1; 6.2; 8; 11.1; 13 отчета

Порядок заполнения «Отчета о показателях работы уполномоченного по охране труда» по итогам года

1. В пункте 1 указывается количество проверок (обследований), проведенных непосредственно уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда.
2. В пункте 1.1 указывается количество выявленных нарушений, зафиксированных в документах, установленной формы.
3. В пункте 1.2 учитывается количество выданных уполномоченным по ОТ представлений установленной формы (приложение №3).
4. В пункте 2.1 указывается количество проверок совместно с ООТ и количество выявленных нарушений (не учитываются проверки, проведенные непосредственно службой охраны труда).
5. В пункте 2.2 указывается количество проверок в составе комитета (комиссии) по охране труда и количество выявленных нарушений.
6. В пункте 2.3 указывается количество проверок (обследований) совместно с техническим инспектором труда и количество выявленных нарушений.
7. В пункте 2.4 отражается количество проверок (обследований) и выявленных нарушений совместно с государственной инспекцией труда и другими органами государственного контроля и надзора в установленной сфере деятельности.
8. В пункте 2.5 отражается количество совместных проверок (обследований) и выявленных нарушений в рамках ступенчатого контроля (1,2,3 ступень контроля).
9. В пункте 3 указывается уровень реализации мероприятий «Плана мероприятий по охране труда» коллективного договора (соглашения) направленных на улучшение условий труда в подразделении (план/факт).
10. В пункте 4 указывается количество представлений о приостановке работы в связи с угрозой жизни и здоровья работников, оформленных по установленной форме (приложение №4).
11. В пункте 5 фиксируется количество внедренных предложений, направленных на улучшение условий и безопасности труда, которые были внесены уполномоченным по ОТ.
12. В пункте 6.1 указывается количество несчастных случаев в подразделении принятых на учет в отчетном периоде и количество пострадавших.
13. В пункте 6.2 указывается количество микротравм в подразделении (без потери дней нетрудоспособности), зарегистрированных в ООТ.
14. В пунктах 6.3, 6.4 численные значения коэффициентов частоты (Кч) и тяжести (Кт) определяются совместно со службой охраны труда организации для участка (подразделения), где работает уполномоченный по ОТ, по следующим формулам:

Кч (коэффициент частоты производственного травматизма) = Т * 1000/Р,

где:

Т – общее число пострадавших за определенный период времени независимо от того, закончилась ли временная нетрудоспособность в этом периоде;

Р – среднесписочная численность работников за этот период времени.

Кт (коэффициент тяжести травматизма) = Д/Н,

где:

Д – общее число рабочих дней нетрудоспособности у всех пострадавших при несчастных случаях за отчетный период;

Н – количество пострадавших при несчастных случаях, вызвавших потерю трудоспособности, за отчетных период.

15. Пункт 7 заполняется в том случае, если на предприятии (структурном подразделении) внедрена система оценки уровня безопасности, основанная на методе наблюдения, охватывающем важнейшие составляющие части безопасности труда.

16. В пункте 8 указывается участие уполномоченного по ОТ в составе комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших в подразделении.

17. В пункте 9 указывается количество трудовых споров по вопросам условий и охраны труда, в разрешении которых принимал участие уполномоченный по ОТ в качестве члена комиссии.

18. Пункт 10 заполняется на основании актов комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства.

19. В пункте 11.1 указывается количество нарушителей правил ПБ и ОТ, выявленных уполномоченным по ОТ, зафиксированных в журнале регистрации нарушителей в ООТ.

20. В пункте 11.2 указывается количество поведенческих бесед, проведенных уполномоченным по ОТ, с нарушителями правил ПБ и ОТ.

21. В пункте 12 отражается наличие стенда, уголка по охране труда в подразделении и осуществление контроля наполнения информацией стендов по охране труда.

22. В пункте 13 отражается участие уполномоченного по ОТ в конкурсах, викторинах, тематических мероприятиях по ОТ и ПБ (цеховые, республиканские и т.д.).

Пояснительная записка:

В пояснительной записке к цифровому материалу необходимо привести примеры работы уполномоченного по направлениям его деятельности. В записке отразить тематические проверки и обследования состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям охраны труда; санитарно-бытовых помещений; рабочих мест на предмет обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты; по выполнению мероприятий, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями и др. А также в записке отразить результаты проверок, обследований, наблюдений (с кем проводились, характерные нарушения, приведение конкретных примеров). Возможно прикладывать подтверждающие документы.

Приложение 3
к Положению об уполномоченных по охране труда

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об установлении выявленных при проверке нарушений требований охраны труда

_____
(число, месяц, год)

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

_____

_____
(наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____
(наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда)

_____

_____

_____

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п.п.	Перечень выявленных нарушений (с указанием места нахождения)	Сроки устранения

Уполномоченный
по охране труда _____ _____
(дата, подпись) (И.О. Фамилия)

Предложение получил _____
(дата, подпись)

Приложение 4
к Положению об уполномоченных по охране труда

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о приостановке работ, оборудования,

представляющих угрозу жизни и здоровью работников

№___ от «_____» _____20___г.

Кому __
(фамилия, имя, отчество, должность, название организации)

Копия: Председателю профсоюзной организации

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии со статьей 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 39 и 68 Федерального закона «Об охране окружающей среды», статьей 26 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» предлагаю **приостановить работу**:

№ п.п.	Вид работ, оборудования	Нарушены требования норм безопасности
1	2	3

_____ /_____
подпись фамилия, инициалы

Предложение получил _____
(должность,

_____ / _____ _____ _____
фамилия, инициалы) подпись дата время

Приложение 5
к Положению об уполномоченных по охране труда

ФОРМА

удостоверения уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

Лицевая сторона удостоверения:

УДОСТОВЕРЕНИЕ

уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

Правая часть внутренней стороны удостоверения:

Фото

3х4 см

личная подпись _____

Действителен до:
"____" _____ 20___ г.

м.п.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние охраны труда в _____
(наименование подразделения)

и выдавать обязательные к рассмотрению предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда

Левая часть внутренней стороны удостоверения:

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

(наименование предприятия)

(фамилия,

имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

(наименование должности, Ф.И.О. и подпись руководителя

профсоюзного органа, выдавшего удостоверение)

«_____» _____ 20 ____ года

Приложение 6
к Положению об уполномоченных по охране труда

Представление
уполномоченного по охране труда

об установлении факта <u>нарушения работником</u> требований охраны труда

_____ № _____
(число, месяц, год) (рег. номер)

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(наименование структурного подразделения)

N N п.п.	**Дата**	**ФИО, должность нарушителя**	**Вид нарушения**

Уполномоченный по охране труда _____ _____
(дата, подпись) (И.О. Фамилия)

Предложение получил _____
(дата, подпись)

Приложение 4
к Коллективному договору
АО «БСК» и его дочерних обществ
на 2026 г.

Гарантии и компенсации при работе во вредных и опасных условиях труда

Гарантии и компенсации	Классы и подклассы условий труда по результатам СОУТ				
	3.1	3.2	3.3	3.4	4
Сокращенная продолжительность рабочего времени – до 36 ч. в неделю	-	-	+	+	+
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – от 7 календарных дней	-	+	+	+	+
Повышенный размер оплаты труда – от 4 процентов тарифной ставки или оклада	+	+	+	+	+
Бесплатная выдача средств индивидуальной защиты	+	+	+	+	+
Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов*	+	+	+	+	+

** Если в отчете о СОУТ указано, что работник контактирует с соответствующими веществами.*

Приложение 5

к Коллективному договору

АО «БСК» и его дочерних обществ на 2026 г.

Оплата труда работников при выполнении работ

в условиях, отклоняющихся от нормальных

Система оплаты труда, включая выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, установлена в Положениях об оплате труда:

- П 001-2022 "ИСМ. Об оплате труда работников АО "БСК";
- П 005-2022 "Об оплате труда работников ООО "БХТ";
- П 001-2022 "Об оплате труда работников ООО "СП "Ольховка".

к приказу от 18.11.2022 № 3828
УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель генерального директора
А.С. Пименов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 03F737B1002AAFA5A94039A4E86E604989
Владелец: Пименов Александр Сергеевич, АО БСК , Первый заместитель генерального директора
Действителен: с 10.10.2022 по 10.10.2023

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АО «БСК»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) определяют трудовой распорядок в акционерном обществе «Башкирская содовая компания» (АО «БСК») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АО «БСК».

1.2. Настоящие ПВТР являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом АО «БСК» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих ПВТР используются следующие понятия:

«Работодатель» - акционерное общество «Башкирская содовая компания». В случаях осуществления конкретных распорядительных действий, в качестве Работодателя выступает лицо, осуществляющее руководство деятельностью АО «БСК» либо иное должностное лицо, наделенное правом заключать трудовые договоры;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Настоящие ПВТР обязательны для выполнения всеми Работниками АО «БСК» и направлены на формирование добросовестного отношения к труду, раскрытия творческих способностей, личной заинтересованности в преумножении капитала предприятия.

1.5. В дополнение к настоящим ПВТР Работодатель принимает иные локальные акты (приказы, стандарты и регламенты предприятия, положения, должностные инструкции), согласованные в установленном порядке с представительным органом работников АО «БСК».

1.6. Официальным представителем Работодателя является генеральный директор либо лицо, уполномоченное им на основании выданной доверенности и в соответствии с делегированными полномочиями.

1.7. Отдельные вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются Работодателем, совместно или по согласованию с представительным органом Работников АО «БСК».

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;
- место работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием предприятия или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, дистанционный (удаленный), другой характер работы);
- характеристика условий труда, компенсации и льготы Работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.1.3. Ответственность сторон:

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, инструкциями по охране труда рабочих;
- за несоблюдение требований охраны труда, установленных законами и иными правовыми актами, а также правилами, должностными инструкциями и инструкциями по охране труда;
- за ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействиями) Работника;
- за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну организации.

Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение или невыполнение обязательств по соответствующему трудовому договору.

2.2. Право приема на работу и увольнения с работы, перевода и перемещения предоставляется генеральному директору, а также лицу, уполномоченному им на основании доверенности.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт (или иное удостоверение личности);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для лиц военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- иные документы, предоставление которых предусмотрено специальными нормами действующего законодательства Российской Федерации для осуществления профессиональной деятельности.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4 Для лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности формируются в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовая книжка на указанных лиц не оформляются.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4.1 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Вновь поступающие на работу лица направляются:

- на обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, для выполнения обязанностей на конкретном рабочем месте;

- в отдел охраны труда - для прохождения вводного инструктажа.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности при приеме или переводе Работника на должность, включенную в перечень, утвержденный Работодателем согласно законодательству Российской Федерации.

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

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, условиями труда иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, и коллективным договором под роспись;

- организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу и провести необходимый инструктаж по охране труда;

- ознакомить Работника с обязанностью по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Работодателя, и ответственностью за ее разглашение или передачу другим лицам;

- получить письменное согласие Работника на обработку его персональных данных.

Ответственность за ознакомление Работника с должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, результатами специальной оценки условий труда, положениями, приказами, регламентами, стандартами и иными локальными актами Работодателя лежит на руководителе соответствующего подразделения.

2.9. Перевод Работника на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, осуществляется с письменного согласия Работника с учетом мнения руководителей подразделений. Окончательное решение о переводе принимает генеральный директор или лицо, уполномоченное им на основании доверенности.

2.10. Работники, которые переводятся из одного структурного подразделения в другое, при необходимости (иные вредные факторы по новому рабочему месту) направляются на обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) с целью определения соответствия состояния здоровья, для выполнения обязанностей на конкретном рабочем месте.

2.11. При оформлении перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.13. Приказ (распоряжение) о постоянном (временном) переводе на другую работу объявляется Работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

2.14. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении этого срока Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан произвести расчет и оформить увольнение по собственному желанию.

Исчисление двухнедельного срока начинается со следующего дня после подачи работником заявления непосредственному руководителю или должностному лицу, наделенному полномочиями по увольнению работников. В срок включаются и нерабочие дни.

До истечения срока предупреждения об увольнении, т.е. истечения последнего рабочего дня (а при предоставлении отпуска с последующим увольнением - до дня начала отпуска) Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. Прекращение трудового договора с Работником оформляется приказом, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о

прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника, на приказе проставляется соответствующая отметка, а в случае, когда Работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях 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).

2.17. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении им своих трудовых обязанностей.

Материально-ответственные работники осуществляют сдачу товарно-материальных ценностей по акту с проведением инвентаризации.

2.18. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя право обращения в профсоюзный орган в соответствии со ст. 373 ТК РФ для учета его мотивированного мнения предоставляется генеральному директору, либо лицу, уполномоченному им на основании доверенности.

2.19. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

2.19.1. Призыв Работника на службу в Вооруженные силы Российской Федерации или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2.19.2. Восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу по решению государственной инспекции труда или суда;

2.19.3. Осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

2.19.4. Признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;

2.19.5. Смерти Работника, а также признания судом Работника умершим или безвестно отсутствующим;

2.19.6. Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

2.19.7. Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

2.19.8. Истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

2.19.9. Прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

2.19.10. Отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении Работника на работе.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пп. 2.19.2, 2.19.7, 2.19.8, 2.19.9 настоящих ПВТР, допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у Работодателя работу, которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья и в порядке, определённом трудовым законодательством Российской Федерации.

2.20. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020 года).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.21 В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности работников

3.1.Каждый Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, установления сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельного отдыха и междусменного отдыха, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также на отпуск без сохранения заработной платы, согласованный с Работодателем, предусмотренный действующим законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.

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

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Не приступать к работе при недомогании и ухудшении состояния здоровья, доложив об этом непосредственному руководителю в письменной форме (заявлении), а также в случае наличия опасности (без соответствующих средств защиты, ограждений и т.п.), отсутствии допуска и обучения безопасным методам выполнения работы.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, положениями, стандартами, регламентами, приказами и иными локальными нормативными актами предприятия;

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка на производстве, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать совершения действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.3. Своевременно и качественно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки, нормированные задания;

3.2.4. Улучшать качество выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

3.2.5. Соблюдать требования положения П 016 "ИСМ. О пропускном и внутриобъектовом режимах группы компаний АО "БСК", утвержденного приказом по Обществу;

3.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обеспечению производственной санитарии, охраны окружающей природной среды, гигиены труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями в данной области. Правильно применять и пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.2.7. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или вышестоящему руководству;

3.2.9. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в цехе, на территории предприятия и передавать сменяющему Работнику свое рабочее место в состоянии, соответствующем инструкции по охране труда;

3.2.10. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Использовать машины, станки и оборудование, беречь инструменты, измерительные приборы, спецодежду, использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы в соответствии с установленными нормами.

3.2.11. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию согласно занимаемой должности или рабочему месту. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется инструкцией по охране труда на рабочем месте или должностной инструкцией и положением об отделе (цехе);

3.2.12. Приступать к работе только после получения задания от непосредственного руководителя, либо в установленных случаях по заданию вышестоящего руководителя (в том числе руководителя Работодателя);

3.2.13. Не допускать на рабочее место (в рабочую зону) посторонних лиц, своевременно принимать меры по их выводу из рабочей зоны;

3.2.14. Работники АО «БСК», учитывая наличие вредных производственных факторов на рабочих местах и направление деятельности химически опасных производств Работодателя, обязаны исключать употребление спиртосодержащих напитков (в т.ч. коктейлей, пива, вина, водки и т.п.) в сроки, недостаточные для достижения показателя наличия паров алкоголя в выдыхаемом воздухе проверяемого лица не более 0,0449 мг/л до входа или въезда на территорию АО «БСК».

3.2.15. Работать только в пределах рабочего места, а при необходимости доступа на другие рабочие места, получить разрешение ответственных за безопасное проведение работ на данных рабочих местах;

3.2.16. Не вмешиваться без надлежащего оформления документов и допусков в проведение работ другими Работниками;

3.2.17. Осуществлять контроль за выполнением подчинёнными Работниками производственных заданий и поручений;

3.2.18. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников АО «БСК»;

3.2.19. Другие обязанности Работников регулируются соответствующим разделом коллективного договора, стандартами, регламентами, положениями, приказами и иными локальными нормативными актами предприятия.

3.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, инструкциях по охране труда.

4. Основные 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, которые установлены 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 внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. Реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

4.2.6. Выплачивать заработную плату работникам 2 раза в месяц: 11 и 26 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплату заработной платы производить накануне этого дня;

4.2.7. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля его выполнения;

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

4.2.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. 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;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников, в соответствии с требованиями охраны труда;

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время, его использование и время отдыха

5.1. Для работников с режимом работы пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, руководствуясь ст.92 ТК РФ, устанавливается продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю.

5.2. Рабочее время регламентируется графиками сменности (работы), исходя из годового фонда рабочего времени с учетом 40 (36) часовой рабочей недели, где отражается начало, окончание работы, продолжительность рабочего дня (смены), (наличие, отсутствие) обеденного перерыва, рабочие дни и дни отдыха.

Графики работ согласовываются с представительным органом работников в лице председателя профкома ППО БСК и утверждаются директором (по управлению персоналом и общим вопросам).

5.3. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4 Для работников, работающих по графикам сменности (в том числе для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда), при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период для работников, работающих по графикам сменности, равен одному месяцу.

При суммированном учете рабочего времени доплата за сверхурочную работу производится по окончании учетного периода.

5.5 Для работников, работающих по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье при нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период равен одному году.

5.6. Допуск Работников на территорию Работодателя, объекты и административные здания начинается за один час тридцать минут до начала исполнения трудовых обязанностей согласно П 016 "ИСМ. О пропускном и внутриобъектовом режимах группы компаний АО "БСК"**,** утвержденному приказом по Обществу.

Выход работника с территории предприятия осуществляется не позднее одного часа после окончания рабочего дня (смены) согласно графику работы.

Данные требования не относятся к работникам с ненормированным рабочим днем.

5.7. Рабочее время – время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором, начинается с момента, когда работник приступил к их исполнению. К моменту окончания рабочего времени Работник должен находиться на рабочем месте.

В рабочее время не включается время, затрачиваемое на дорогу от проходной до рабочего места, переодевание и умывание перед началом и после окончания рабочего дня.

5.8. Основные требования по организации пропускного и внутриобъектового режима на предприятии определяет положение П 016 "ИСМ. О пропускном и внутриобъектовом режимах группы компаний АО "БСК"**,** утвержденное приказом по Обществу.

Правоотношения Работника и Работодателя, связанные с соблюдением внутриобъектового и пропускного режима, возникают с момента начала исполнения Работником трудовых обязанностей, а заканчиваются – в момент сдачи пропуска при увольнении.

Право не допускать Работника к работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения предоставляется начальнику цеха, отдела, смены, с составлением акта (издания распоряжения), с последующим ознакомлением Работника под роспись.

5.9. Выявление факта употребления алкоголя и запрещенных веществ является основанием для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном П 016 "ИСМ. О пропускном и внутриобъектовом режимах группы компаний АО "БСК"**,** утвержденным приказом по Обществу.

В случае задержания Работника с признаками употребления алкогольных, наркотических или токсических веществ освидетельствование проводится в порядке, установленном П 016 "ИСМ. О пропускном и внутриобъектовом режимах группы компаний АО "БСК", утвержденным приказом по Обществу. При получении заключения об алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении, Работник к работе не допускается, о чем издается соответствующее распоряжение начальником цеха (смены) или отдела.

5.10. Работодатель обязан обеспечить контроль правильности учета явки и ухода с работы. Данная ответственность возлагается на руководителя структурного подразделения и лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени.

5.10.1. Без разрешения руководителя подразделения либо лица, замещающего его, уход с рабочего места не допускается.

Работодатель ведет учет рабочего времени, связанного с отсутствием Работника в течение рабочей смены, по причинам личного характера, с отражением в табеле учета рабочего времени.

5.10.2. Отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, самовольное использование дня отдыха за ранее отработанные праздничные или выходные дни, несвоевременный выход на работу после болезни, командировки, отпусков всех видов, то есть совершение указанных действий без предварительного согласования с руководителем (начальником цеха, отдела) является прогулом.

5.11. Если очередная рабочая смена по графику работы начинается в последний день отпуска (болезни), то работник приступает к работе с начала первой рабочей смены после последнего дня отпуска (болезни).

Не допускается выход в середине смены (с 00:00 час.).

В табеле учета рабочего времени на часы смены, которая началась в день отпуска (болезни), за часы отсутствия проставляется выходной.

5.12. Исполнение Работником государственных и общественных обязанностей в рабочее время производится в случаях, когда в соответствии с действующим законодательством данные обязанности должны исполняться в рабочее время и после предварительного письменного уведомления руководителя структурного подразделения.

5.13. Для обеспечения права Работника освобождения его от работы в день сдачи крови и ее компонентов и исключения привлечения в такой день Работника к выполнению тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, о предполагаемой дате сдачи крови Работник предварительно письменно уведомляет непосредственного руководителя подразделения (начальника цеха, отдела).

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования, Работник освобождается от работы.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. Конкретная дата предоставления указанного дня отдыха определяется по письменному соглашению с Работодателем (руководителем структурного подразделения).

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. Конкретная дата предоставления указанного дня отдыха определяется по письменному соглашению с Работодателем (руководителем структурного подразделения).

Самовольное использование дней отдыха является прогулом.

5.14. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом начальнику (мастеру) смены, который обязан немедленно принять меры к его замене другим Работником. Такие меры должны быть приняты руководителем подразделения в течение двух часов от начала смены, в которой отсутствует сменяющий.

5.15. Руководителям структурных подразделений запрещается привлекать работников к работе в течение двух смен подряд (ст.103 ТК РФ).

5.16. Привлечение Работника к работе в сверхурочные часы, в выходные и праздничные дни, к дежурству по предприятию оформляется приказом по Обществу в установленном порядке.

5.17. Запрещается в рабочее время:

5.17.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, без согласования с руководителем структурного подразделения;

5.17.2. Созывать собрания, заседания и совещания по общественным и иным вопросам. При необходимости время проведения общественного мероприятия согласовывается с руководителем Работодателя.

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

5.19. Видами отдыха являются:

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

5.20. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

5.20.1. В течение рабочего дня (смены) работники Общества имеют право на время для отдыха и личных надобностей (регламентированный перерыв):

- работающие по графикам сменности, в которых не предусмотрен перерыв на обед – продолжительность до 15 мин., но не более трех раз в смену. Для сменного персонала время приема пищи в течение рабочей смены устанавливается распоряжением непосредственного руководителя.
- работающие по графикам работы, в которых предусмотрен перерыв на обед - продолжительность до 10 мин., но не более двух раз в смену.
- на объектах, где места общего пользования находятся в отдалении, время на личные надобности увеличивается до 15 минут.

Руководитель подразделения, исходя из специфики производственного процесса, определяет время регламентированных перерывов путем издания распоряжения.

Время начала и окончания рабочего дня для дневного персонала структурных подразделений отражено в Приложении к настоящим ПВТР.

5.20.2 Обеденный перерыв для дневного персонала устанавливается в период времени с 11 час 00 мин до 14 час 00 мин.

Время начала, окончания обеденного перерыва в каждом структурном подразделении устанавливается по распоряжению руководителя данного структурного подразделения.

Обеденный перерыв для дневного персонала устанавливается продолжительностью 48 минут.

Руководитель подразделения служебной запиской уведомляет руководителя Отдела режима и технических средств охраны (ОРиТСО) о времени начала и окончания обеденного перерыва сотрудников подчиненного подразделения.

Руководитель подразделения обеспечивает контроль за соблюдением продолжительности времени отдыха подчиненным персоналом.

5.20.3 Продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть не менее двойной продолжительности рабочего дня (смены), предшествующей отдыху. Меньший отдых (но не менее 8 часов) допускается только при чрезвычайной ситуации (аварийные работы).

Для работников, работающих по графикам работы (сменности) с продолжительностью рабочей смены 12 часов, продолжительность междусменного отдыха составляет 12 часов. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (выходные дни) при указанном режиме рабочего времени составляет более 42 часов (ст.110 ТК РФ).

5.20.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах и другим Работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогревания, которые включаются в рабочее время. Продолжительность перерывов для обогревания при температуре -25˚С и ниже составляет 10 минут через каждый час работы.

5.20.5. Два выходных дня – суббота, воскресенье - для работников, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе; для сменного персонала выходные дни устанавливаются графиками работы.

5.20.6. Нерабочие праздничные дни;

5.21. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с положением П 056 «ИСМ. О порядке предоставления и оформления ежегодных оплачиваемых отпусков, дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, отпусков без сохранения заработной платы», утвержденным приказом по Обществу.

5.21.1. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска (за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за ненормированный рабочий день), продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях труда время.

5.21.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, составленным администрацией по согласованию с цеховым профсоюзным комитетом с учетом требований действующего законодательства РФ, устанавливающего для некоторых категорий работников льготы в предоставлении отпуска, особенностей производства и необходимости обеспечить ритмичную работу структурного подразделения.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.22. В целях реализации части 2 статьи 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» разрешается курение сотрудникам только в специально выделенных местах.

5.23 Водителям, работающим по графикам сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц, согласно приказу Минтранса Российской Федерации от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

5.23.1 Для водителей дежурных автомобилей, работающих в сменном режиме по утвержденным графикам работы, общая продолжительность управления автомобилем в течение рабочей смены не может превышать 9 часов в день согласно пункту 10 «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

5.23.2. Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут, если не наступает время отдыха или перерыва, продолжительность которых превышает продолжительность специального перерыва (пункт 13 «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»).

Ответственность за соблюдение перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути возлагается на водителя на основании «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

Специальные перерывы для отдыха от управления автомобилем входят в рабочее время.

5.24. Отдельным работникам на основании трудового договора может устанавливаться разъездной характер работы. Вопросы организации труда, гарантии и компенсации регулируются положением П 047 «ИСМ. О разъездном характере работы в АО БСК», утвержденным в Обществе.

5.25. Порядок взаимодействия АО «БСК» с работниками, выполняющими трудовую функцию вне местонахождения работодателя (дистанционно) определяется положением П 103 «ИСМ. О дистанционной работе в АО «БСК», утвержденным в Обществе.

6.Поощрения за успехи в работе

6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются виды морального и материального поощрения в соответствии с положением П 070 «ИСМ. О моральном и материальном вознаграждении на АО «БСК», утвержденным приказом по Обществу.

Решение о поощрении принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ППО БСК.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения) Работника.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. Замечание.

7.2.2. Выговор.

7.2.3. Увольнение.

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

7.3.1. Неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

7.3.2. Однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):

а) прогула - отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории предприятия или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правоотношениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий. Данное нарушение может быть выявлено лицами, указанными в Положении о поведенческом аудите безопасности и работе с нарушителями правил промышленной безопасности и охраны труда. При этом факт того, что данное нарушение повлекло тяжкие последствия (создало угрозу), должен быть установлен комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда.

7.3.3. Совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ), данные действия должны быть совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3.4. Представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ).

7.3.5. В иных случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются генеральным директором и другими лицами, наделенными соответствующими должностными полномочиями.

7.5. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель структурного подразделения ходатайствует о наложении дисциплинарного взыскания в отношении Работника, совершившего виновные действия, путем оформления служебной записки на имя директора

(по управлению персоналом и общим вопросам) или лицо, наделенное соответствующими должностными полномочиями».

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель (или уполномоченное им лицо) должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней с даты запроса указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе дачи объяснения.

Право затребовать у Работника объяснения в письменной форме помимо генерального директора предоставляется:

- заместителям генерального директора по функциональной подчиненности;

- директорам по функциональной подчиненности;

-директору по безопасности и другим работникам Службы безопасности предприятия;

- руководителям структурных подразделений;

- работникам, осуществляющим охрану предприятия при выполнении ими служебных обязанностей.

Объяснения представляются на имя лица, затребовавшего объяснения.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для лица, затребовавшего объяснения, ходатайствовать о наложении дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

С приказом Работодателя о наложении дисциплинарного взыскания Работника знакомят под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника от подписи об ознакомлении с приказом составляется соответствующий акт и на следующий день после ознакомления передается в Управление кадрового администрирования и делопроизводства.

7.7. Уменьшение размера всех видов премий, возмещение причиненного ущерба Работодателю не являются дисциплинарными взысканиями.

7.8. При наложении дисциплинарного взыскания Работодатель обязан соблюдать кодекс корпоративной этики и не допускать унижения достоинства Работника.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя, представительного органа Работников или должностного лица, инициировавшего наложение дисциплинарного взыскания.

7.10. Наряду с лицом, нарушившим трудовую и производственную дисциплину, могут применяться меры взыскания к начальнику (руководителю) цеха, участка, смены, бригады, мастеру, который по своим должностным обязанностям отвечает за контроль состояния трудовой дисциплины в непосредственно подчиненном коллективе.

8.Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих ПВТР, Работники и Работодатель руководствуются статьями Трудового Кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

8.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие ПВТР могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Действие ПВТР распространяется на всех Работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОБЕДЕННОГО ПЕРЕРЫВА

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время обеденного перерыва структурных подразделений АО «БСК»

№ п/п	Наименование подразделения	Время начала, окончания рабочего дня	Время обеденного перерыва
Производство № 1 Каустической соды и хлора			
1	№ 61 - Управление производством каустической соды и хлора	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
2	№ 01 - Цех по производству плавленой соды каустической	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
3	№ 02 - Цех каустической соды и хлора диафрагменным методом	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
4	№ 04 - Цех каустической соды и хлора ртутным методом	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
5	№ 04- Цех каустической соды и хлора ртутным методом отделение электролиза (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дезактиваторщик, аппаратчик регенерации (дневной), подменный персонал отделений электролиза и термической регенерации ртути)	08^{00} – 16^{00}	без перерыва на обед
6	№ 40 - Цех подготовки химпродуктов	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
7	№ 40 - Цех подготовки химпродуктов, механическая служба - чистильщик, занятый на внутренней очистке емкостей из-под химических веществ, отделение сжиженных газов – подменный персонал, начальник отделения (сжиженных газов)	08^{00} - 16^{00}	без перерыва на обед
Производство № 2 Полихлорвиниловых смол			
8	№ 62 - Управление производством полихлорвиниловых смол	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению

9	№ 08 - Цех по производству полихлорвинилового пластиката	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
№ п/п	**Наименование подразделения**	**Время начала, окончания рабочего дня**	**Время обеденного перерыва**
10	№ 11 - Цех по производству полихлорвиниловой смолы	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
11	№ 21 - Цех по производству хлорпроизводных углеводородов (хлорпарафинов), продуктов бытовой химии и их розливу.	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
12	№ 39 - Цех Аммиачно-холодильный	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
Производство № 3 Хлорорганических продуктов			
13	№ 64 - Управление производством хлорорганических продуктов	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
14	№07 – Цех по производству соединений хлора, аминов и их соединений	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
15	№ 18 - Цех по производству соляной кислоты	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
16	№ 29 - Цех по производству соединений хлора (винилхлорида)	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
17	№ 30 - Цех Азотно-кислородный	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
Производство № 4 Кальцинированной соды, хлористого кальция и белых саж			
18	№ 65 - Управление производством № 4	07^{30} – 16^{30}	Устанавливается распоряжением по подразделению
19	№ 66 - Цех АДК 1	07^{30} – 16^{30}	Устанавливается распоряжением по подразделению

20	№ 68 - Цех КД 2 и ОБН	$07^{30} – 16^{30}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
№ п/п	**Наименование подразделения**	**Время начала, окончания рабочего дня**	**Время обеденного перерыва**
21	№ 74 - Цех ХК и УБС	$07^{30} – 16^{30}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
Производство № 5 Кальцинированной соды			
22	№ 80 - Управление производством № 5	$07^{30} – 16^{30}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
23	№ 82 - Цех Известковых печей	$07^{30} – 16^{30}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
24	№ 83 - Цех кальцинированной соды	$07^{30} – 16^{30}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
25	№ 85 - Цех компрессии	$07^{30} – 16^{30}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
Ремонтно-строительное монтажное управление			
26	№ 09 - Ремонтно-строительное монтажное управление	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
27	№ 03 - Цех ремонтно-строительных работ и антикоррозийных составов и покрытий (работники, работающие в цехах пр-ва Каустик)	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
28	№ 03 - Цех ремонтно-строительных работ и антикоррозийных составов и покрытий (работники, работающие в цехах производства Сода)	07^{30} - 16^{30}	Устанавливается распоряжением по подразделению
29	№ 24 - Цех по ремонту электрооборудования технологических цехов	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
30	№ 27 - Цех котельно-сварочных, ремонтно-механических работ и анодных комплектов	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению

31	№ 27 - Цех котельно-сварочных, ремонтно-механических работ и анодных комплектов (травильщик)	08^{00}- 16^{00}	без перерыва на обед
№ п/п	**Наименование подразделения**	**Время начала, окончания рабочего дня**	**Время обеденного перерыва**
32	№ 32 - Цех ремонтно-механических работ и литейного производства	07^{30} – 16^{30}	Устанавливается распоряжением по подразделению
33	№ 35 - Цех по ремонту вентоборудования, трубопроводной арматуры, ППК и изготовлению вентзаготовок	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
34	№36 - Цех по ремонту технологического оборудования пр-ва №4 (кальцинированной соды, хлористого кальция и углекислотных белых саж) и вспомогательных цехов производства "Сода"	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
35	№ 43 - Цех КИП и А	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
36	№ 45 - Ремонтно-механический цех по ремонту цехов производств каустической соды и хлора полихлорвиниловых смол	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
37	№ 45 - Ремонтно-механический цех по ремонту цехов производств каустической соды и хлора полихлорвиниловых смол (паяльщик по свинцу (свинцовопаяльщик))	08^{00} – 16^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
38	№46 - Цех по ремонту технологического оборудования производства №5 (кальцинированной соды)	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
39	№ 48 - Ремонтно-механический цех по ремонту цехов производства хлорорганических продуктов	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
40	№ 58 - Цех по ремонту технологического оборудования	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
41	№ 71 - Участок механизации	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению

42	№ 71 - Участок механизации, водитель погрузчика 5 разряда	$07^{30} – 16^{30}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
№ п/п	**Наименование подразделения**	**Время начала, окончания рабочего дня**	**Время обеденного перерыва**
Управление обеспечения энергоресурсами			
43	№ 73 - Управление обеспечения энергоресурсами	$08^{30} - 17^{30}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
44	№ 31 - Цех нейтрализации и очистки промышленных сточных вод	$08^{00} - 17^{00}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
45	№ 37 - Цех пароводоснабжения и канализации	$08^{00} - 17^{00}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
46	№ 49 - Цех пароводоснабжения	$07^{30} – 16^{30}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
47	№ 67 - Цех КПДЖ	$07^{30} – 16^{30}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
Прочие цеха			
48	№ 05 - Цех мягких контейнеров	$07^{30} – 16^{30}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
49	№ 06 - Цех электроснабжения	$08^{00} – 17^{00}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
50	№ 13 - Цех рассолопромысел	$07^{30} - 16^{00}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
51	№ 16 - Цех фасовки и отгрузки	$07^{30} – 16^{30}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
52	№ 23 - Опытно-производственный участок	$08^{00} - 17^{00}$	Устанавливается распоряжением по подразделению

53	№ 26 - Цех электроснабжения технологических цехов	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
№ п/п	**Наименование подразделения**	**Время начала, окончания рабочего дня**	**Время обеденного перерыва**
54	№ 42 - Отдел технического надзора	08^{00} – 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
55	№ 42 - Отдел технического надзора (дефектоскописты рентгено-, гаммаграфирования)	08^{00} – 16^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
56	№ 44 - ЖДЦ	08^{00} – 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
57	№ 47 - Хозяйственный цех, группа по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений	08^{00} – 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
58	№ 47 - Хозяйственный цех, участок по обслуживанию территории, участок по переработке металлолома	07^{30} – 16^{30}	Устанавливается распоряжением по подразделению
59	№ 50 - УАК	08^{00} – 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
60	№ 50 - УАК, отдел технического и входного контроля, лаборант хим.анализа по обслуживанию известнякового карьера (дн.), лаборатория № 3, лаборатория № 4	07^{30} – 16^{30}	Устанавливается распоряжением по подразделению
61	№ 50 - УАК, лаборатория технологического контроля ТЭЦ	07^{30} – 16^{30}	Устанавливается распоряжением по подразделению
62	№ 51 - Цех железнодорожного транспорта, погрузочно-разгрузочных и хозяйственных работ	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению

63	№53 - Лаборатория экологического и санитарно-гигиенического контроля	08^{00} - 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
№ п/п	**Наименование подразделения**	**Время начала, окончания рабочего дня**	**Время обеденного перерыва**
64	№ 54 - Инженерно-производственный центр	08^{30} – 17^{30}	Устанавливается распоряжением по подразделению
65	№57 - Цех АСУТП	08^{00} – 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
66	№ 59 - Цех ТЭЦ	07^{30} – 16^{30}	Устанавливается распоряжением по подразделению
67	№ 60 - Управление АО «БСК»	08^{30} – 17^{30}	Устанавливается распоряжением по подразделению
68	Цех № 60 – Управление АО «БСК», Планово-экономическое управление (ПЭУ), отдел по планированию производства каустической соды и полихлорвиниловых смол (работники, рабочие места которых расположены в цехах производства «Каустик»)	08^{00} – 17^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
69	Цех № 60 – Управление АО «БСК», Планово-экономическое управление (ПЭУ), Отдел по планированию производства кальцинированной соды (работники, рабочие места которых расположены в цехах производства «Сода»)	По графику работы обслуживаемого подразделения	По графику работы обслуживаемого подразделения
70	Цех № 60 – Управление АО «БСК», Управление организации и оплаты труда (УОиОТ), Бюро организации и оплаты труда персонала. (работники, рабочие места которых расположены в цехах производств «Каустик», «Сода»)	По графику работы обслуживаемого подразделения	Устанавливается распоряжением по подразделению

71	Цех № 60 – Управление АО «БСК», Управление кадрового администрирования и делопроизводства (УКАиД) Бюро кадрового делопроизводства (работники, рабочие места которых расположены в цехах производств «Каустик», «Сода»)	По графику работы обслуживаемого подразделения	Устанавливается распоряжением по подразделению
72	№ 60 - Управление АО «БСК» (отдел охраны труда Производства «Сода»)	$08^{30} – 17^{30}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
№ п/п	**Наименование подразделения**	**Время начала, окончания рабочего дня**	**Время обеденного перерыва**
73	№ 60 - Управление АО «БСК» (отдел охраны труда Производства «Каустик»)	$08^{30} – 17^{30}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
74	№ 63 - Цех ПГСС	$08^{00} – 17^{00}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
75	№ 70 - УИТ	$08^{30} – 17^{30}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
76	№ 70 - УИТ, бюро телекоммуникаций	$08^{00} – 17^{00}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
77	№ 70 - УИТ, бюро телекоммуникаций - электромонтер линейных сооружений телефонной связи и радиофикации (по обслуживанию цеха № 13 рассолопромысел)	07^{30} - 16^{00}	Устанавливается распоряжением по подразделению
78	№ 70 - УИТ Отдел администрирования и поддержки пользователей сектор системного администрирования: ведущий администратор вычислительной сети; сектор поддержки пользователей: ведущий специалист по технической поддержке, специалист по технической поддержке 1 категории	$08^{00} – 17^{00}$	Устанавливается распоряжением по подразделению

79	№ 70 - УИТ, Отдел администрирования и поддержки пользователей сектор системного администрирования: ведущий администратор вычислительной сети (по обслуживанию ТД «Башхим»)	$09^{00} – 18^{00}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
80	№ 76 - Цех Складское хозяйство	$08^{00} – 17^{00}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
81	№ 78 - ПКО	$08^{30} – 17^{30}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
№ п/п	**Наименование подразделения**	**Время начала, окончания рабочего дня**	**Время обеденного перерыва**
82	№ 87 - Цех ВГСО	$08^{00} - 17^{00}$	Устанавливается распоряжением по подразделению
83	№ 91 - Цех Складское хозяйство	$08^{00} - 17^{00}$	Устанавливается распоряжением по подразделению

Примечание:

1. Время начала, окончания обеденных перерывов устанавливается руководителями структурных подразделений в период времени с 11 час 00 мин до 14 час 00 мин. (пункт 5.20.2 настоящих ПВТР).

2. Сменный персонал работает согласно утвержденным графикам работы.

3. Кладовщики цеха № 76 работают по графику работы обслуживаемого подразделения.

4. Работники вправе приходить на работу заблаговременно, в целях своевременного начала (окончания) выполнения трудовой функции в соответствии с утвержденными графиками работ.

Утвержден
приказом от 25.12.2025 г. № 3678

Перечень
должностей работников, имеющих право
на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
в АО «БСК»

№ п/п		Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Исполнительный директор	3
2	Советник генерального директора, советник исполнительного директора, советник директора, заместители генерального директора, директора (по направлениям деятельности) и их заместители, главный инженер и его заместители, главный бухгалтер и его заместители, начальники управлений и их заместители, руководитель управления, заместитель директора (по технологии и развитию) – главный технолог	3
3	Главный механик, главный энергетик, главный метролог и их заместители, главный эколог, руководители служб, главный технолог (по производству «Каустик»), главный технолог (по производству «Сода»)	3
4	Начальники производств, старшие механики производств, старшие энергетики производств, начальники служб КИПиА производств, главный технолог (по производству), главный специалист производства	3
5	Начальники цехов (отделов, служб) и их заместители, руководитель отдела, начальник участка №23, механики цехов, энергетики цехов, электромеханик цеха № 5, начальники отделений технологических цехов, главный инженер ТЭЦ, начальник ЛЭиСГК, командир ВГСО, руководитель направления, начальник бюро протокола, начальник бюро спецпроектов, руководитель службы внешнего проектирования.	3

X

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«БАШКИРСКАЯ СОДОВАЯ КОМПАНИЯ»

П О Л О Ж Е Н И Е

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

О ВЫПЛАТЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

РАБОТНИКАМ АО «БСК» ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

2022

Акционерное общество
«Башкирская содовая компания»
КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР
ОУКиС

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО управлением организации труда и заработной платы.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом по Акционерному обществу «Башкирская содовая компания» (АО «БСК») от 08.12.2022 № 4101.

3 ВЗАМЕН П 006-2020.

4 ИЗДАНИЕ ЧЕТВЕРТОЕ.

Содержание

1	Область применения…….	1
2	Нормативные ссылки……	1
3	Обозначения и сокращения……..	2
4	Общие положения.....	2
5	Порядок исчисления непрерывного стажа работы в АО «БСК»……..	3
6	Размер вознаграждения…….	4
7	Порядок предоставления документов для награждения и выплаты вознаграждения за выслугу лет. ……..	4
8	Ответственность …….....	4
9	Согласование Положения ……..	5
	Лист регистрации изменений……....	6

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО БСК
_____ Д.В. Женин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 17FD3257000000000495D
Владелец Женин Дмитрий Викторович
Действителен с 11.06.2020 по 10.06.2025

"07" декабря 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «БСК»
_____ Э.М. Давыдов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 03F737B1002AAFA5A94039A4E86E604989
Владелец Пименов Александр Сергеевич
Действителен с 10.10.2022 по 10.10.2023

"08" декабря 2022 года

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

О ВЫПЛАТЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ РАБОТНИКАМ АО «БСК» ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

П 006-2022

Издание четвертое

Дата введения « 01 » января 2023 г.

1.Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает единый порядок выплаты вознаграждения за выслугу лет работникам Акционерного общества «Башкирская содовая компания» (далее - АО «БСК» или Общество)

1.2 Настоящее Положение распространяется на лиц, работающих по трудовому договору в Обществе и обязательно для применения во всех структурных подразделениях АО «БСК».

2.Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) Системы менеджмента качества. Требования

ISO 14001:2015 (ГОСТ Р ИСО 14001-2016) Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению

ISO 45001:2018 (ГОСТ Р ИСО 45001-2020) Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по использованию

Трудовой кодекс Российской Федерации

П р и м е ч а н и е – При пользовании настоящим Положением целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим Положением следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Обозначения и сокращения

АО «БСК»	- Акционерное общество «Башкирская содовая компания»
ВГСО	- военизированный газоспасательный отряд
ДОЦ	- детский оздоровительный центр
ЗАО	- закрытое акционерное общество
МП	- малое предприятие
ОАО	- открытое акционерное общество
ООО	- общество с ограниченной ответственностью
УОиОТ	- управление организации и оплаты труда
УКАиД	- управление кадрового администрирования и делопроизводства
ППО	- первичная профсоюзная организация

4.Общие положения

4.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Коллективным договором АО «БСК», регулирующим трудовые взаимоотношения.

4.2 Положение регулирует вопросы выплаты вознаграждения работникам АО «БСК» за выслугу лет.

4.3 Настоящее Положение о выплате вознаграждения работникам АО «БСК» за выслугу лет (далее – Положение) вводится в целях закрепления квалифицированных кадров в АО «БСК».

Изменение № 1

5. Порядок исчисления непрерывного стажа работы в АО «БСК»

5.1 В стаж работы в АО «БСК» включаются следующие периоды, при условии, что перерыв между ними не более 15 дней и в перерывах работник не был принят на другое предприятие:

- время работы в АО «БСК» либо его правопредшественниках;

- время работы на выборных должностях, которые дают право после окончания их полномочий по выборной должности вернуться на прежнее место работы (должность), а также штатных должностях профсоюзных организаций АО «БСК» и его правопредшественниках;

- время работы во Дворце культуры «Сода», ДОЦ «Спутник», физкультурно-оздоровительном центре в период нахождения сотрудников этих подразделений в штате ППО ОАО «Сода»;

- время работы в ЗАО «Строительные материалы» в период с 01.07.2008 по 01.10.2010, ЗАО «Сырьевая компания»;

- время работы в ЗАО «Транснефтехим» с 18.04.2012 по 01.12.2014, ООО «Эколь»;

- время работы работников, переведенных с предприятий, введенных в структуру ОАО «Каустик» (путем присоединения, слияния, реорганизации и т.п.): ВГСО, комбинат питания, санаторий-профилакторий «Ольховка», Дворец культуры «Химиков», МП «Каустикжилремстрой» в период с 01.01.1991 по 01.06.1992, филиала ГОСНИИХЛОРПРОЕКТА в период с 01.08.1985 по 01.05.1991, ООО «Каустик-Инвест», ООО «Пласт Инвест»;

- время работы в ООО «Башхиммонтаж», ООО «Башхимтранс», ООО «Стерлитамакский завод нестандартного оборудования», ООО «СП «Ольховка», если ему предшествовала работа в АО «БСК».

5.2 Порядок исчисления стажа работников, принятых в порядке перевода с предприятий ОАО «Башхим», рассматривается индивидуально для каждого работника.

5.3 Стаж работы не прерывается, но время перерывов в этот стаж не включается:

- при заключении трудового договора не позднее 30 календарных дней по окончании высшего и среднего специального учебного заведения (либо аспирантуры высшего учебного заведения), если поступлению в высшее учебное заведение предшествовала работа в АО «БСК» либо его правопредшественниках;

- при заключении трудового договора не позднее 3-х месяцев после увольнения в запас по окончании службы в Вооруженных силах Российской Федерации, если службе предшествовала работа на постоянном рабочем месте в АО «БСК», либо его правопредшественниках.

5.4 В исключительных случаях комиссия о расчете стажа работы в АО «БСК» рассматривает личные обращения работников по вопросам включения иных периодов работы в стаж работы на предприятии. Решение комиссии оформляется протоколом.

6. Размер вознаграждения

6.1 Вознаграждение работникам за выслугу лет выплачивается единовременно при достижении у работника юбилейного стажа работы на предприятии (10, 20, 30, 40, 50 лет) за счет себестоимости. Размеры вознаграждения приведены в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Стаж работы	Размер вознаграждения (руб.)
10 лет	5 000
20 лет	15 000
30 лет	22 500
40 лет	30 000
50 лет	37 500

7. Порядок предоставления документов для награждения и выплаты вознаграждения за выслугу лет

7.1 Руководитель структурного подразделения и председатель цехового профсоюзного комитета составляют ходатайство о награждении Почетной грамотой и денежным вознаграждением в отношении работника коллектива, стаж работы которого достиг продолжительности согласно разделу 6 настоящего Положения, и трудовая деятельность которого характеризуется добросовестным трудом, активной общественной работой, образцовой трудовой и производственной дисциплиной.

7.2 УКАиД представляет сведения, подтверждающие стаж награждаемого работника и отсутствие у него неснятых дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой и производственной дисциплины в УОиОТ для издания приказа о поощрении работников. Приказ издается один раз в месяц по всем представленным за период кандидатурам.

8. Ответственность

Ответственными за достоверность данных, указанных в ходатайстве, являются руководители подразделений, подавшие ходатайство.

9. Согласование Положения

Настоящее Положение и изменения к нему подлежат обязательному согласованию со следующими руководителями:

- начальник отдела управления качеством и стандартизации;
- начальник управления организации и оплаты труда;
- начальник управления кадрового администрирования и делопроизводства;
- начальник управления по правовым вопросам и имущественным отношениям;
- директор по правовым вопросам и корпоративным отношениям;
- директор по управлению персоналом и общим вопросам;
- главный бухгалтер;
- председатель профкома ППО БСК
- заместитель генерального директора (по технической политике).

Руководитель разработки

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 03901E7C00E4AE6DA747E2D9C61AC7DBF9
Владелец Ямалетдинова Анастасия Александровна
Действителен с 01.08.2022 по 01.08.2023

Начальник УОиОТ А.А. Ямалетдинова

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«БАШКИРСКАЯ СОДОВАЯ КОМПАНИЯ»

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ВЫХОДНОГО ПОСОБИЯ РАБОТНИКАМ,

УВОЛЬНЯЮЩИМСЯ С АО «БСК» ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ

В СВЯЗИ С ДОСТИЖЕНИЕМ ВОЗРАСТА, ПРИ КОТОРОМ НАСТУПАЕТ ПРАВО НА СТРАХОВУЮ ПЕНСИЮ ПО СТАРОСТИ

2024

Акционерное общество
«Башкирская содовая компания»
УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР
ОУКиС №_____

VI

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО управлением организации труда и заработной платы.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом по Акционерному обществу «Башкирская содовая компания» (АО «БСК») от 02.04.2024 № 896.

3 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 (ISO 9001), ГОСТ Р ИСО 14001 (ISO 14001), ГОСТР ИСО 45001 (ISO 45001).

4 ВЗАМЕН П 009-2020.

5 ИЗДАНИЕ ШЕСТОЕ.

Содержание

1	Область применения ……	1
2	Нормативные ссылки ……..	1
3	Обозначения и сокращения ……..	2
4	Общие положения ……	2
5	Порядок расчета размера единовременного выходного пособия ……	4
6	Согласование Положения ……..	5
	Приложение № 1 «Форма заявления» ……..	6
	Приложение № 2 «Наличие трудового стажа и возраст, при котором наступает право на назначение пенсии» ……	7
	Лист регистрации изменений ……	8

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО «БСК»

Д.В. Женин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 17FD325700000000495D
Владелец Женин Дмитрий Викторович
Действителен с 11.06.2020 по 10.06.2025

"28" марта 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор АО «БСК»

А.С.Пименов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 042C223D0066B0C99F482ADA4A0C928D44
Владелец Пименов Александр Сергеевич
Действителен с 22.08.2023 по 22.08.2024

"02" апреля 2024 года

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА

МЕНЕДЖМЕНТА

О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ВЫХОДНОГО ПОСОБИЯ РАБОТНИКАМ, УВОЛЬНЯЮЩИМСЯ С АО «БСК» ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ В СВЯЗИ С ДОСТИЖЕНИЕМ ВОЗРАСТА, ПРИ КОТОРОМ НАСТУПАЕТ ПРАВО НА СТРАХОВУЮ ПЕНСИЮ ПО СТАРОСТИ

П 009-2024

Издание шестое

Дата введения 02 апреля 2024 г.

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение организации устанавливает единый порядок выплаты выходного пособия работникам, увольняющимся с Акционерного общества «Башкирская содовая компания» (далее – АО «БСК») по собственному желанию в связи с достижением возраста, при котором наступает право на страховую пенсию по старости.

1.2 Положение обязательно для применения в структурных подразделениях АО «БСК».

2 .Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ Р ИСО 14001-2016 (ISO 14001:2015) Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению
Изменение № 1

ГОСТ Р ИСО 45001-2020 (ISO 45001:2018) Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по использованию

Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»

П р и м е ч а н и е – При пользовании настоящим Положением целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим Положением следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Обозначения и сокращения

АО «БСК»	- Акционерное общество «Башкирская содовая компания»
ЕВП	- единовременное выходное пособие
НДФЛ	- налог на доходы физических лиц
П	- Положение организации
ППО	- Первичная профсоюзная организация
СЗП	- среднемесячная заработная плата
УКАиД	- управление кадрового администрирования и делопроизводства
УОиОТ	- управление организации и оплаты труда

4.Общие положения

4.1 Настоящее Положение вводится с целью привлекательности АО «БСК» на рынке труда и социальной поддержки работников, увольняющихся по собственному желанию, в связи с уходом на пенсию.

4.2 Единовременное выходное пособие выплачивается один раз при расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок, по инициативе работника в связи с уходом на пенсию.

Работникам, получившим единовременное выходное пособие в соответствии с настоящим Положением при расторжении трудового договора по собственной инициативе или в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, но впоследствии заключившим новый трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор, единовременное выходное пособие второй раз выплате не подлежит независимо от основания повторного прекращения трудового договора.

4.3 Единовременное выходное пособие начисляется при соблюдении следующих условий:

4.3.1 Работникам, увольняющимся по собственному желанию в связи с уходом на пенсию не позднее двух месяцев после достижения возраста, при котором наступает право на страховую пенсию, в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 № 400-ФЗ:

а) при достижении возраста мужчины – 65 лет, женщины – 60 лет;

б) при достижении возраста мужчины – 63 лет, при наличии трудового стажа 42 года и женщины – 58 лет, при наличии трудового стажа 37 лет;

в) при постепенном повышении общеустановленного возраста, дающего право на назначение страховой пенсии, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

4.3.2 При наличии стажа работы на предприятии не менее 5 лет.

4.3.3 При отсутствии дисциплинарных взысканий на момент расторжения трудового договора.

4.3.4 В исключительных случаях – увольнение работников с предприятия при наличии особых обстоятельств на основании подтверждающих документов, ходатайства или личного заявления в комиссию по выплате выходного пособия.

Особыми обстоятельствами являются: профзаболевание – не прошедшие медицинскую комиссию в УфНИИ; установление инвалидности; не прошедшие периодический медицинский осмотр; пропуск 2-х месячного срока увольнения при наступлении оснований назначения пенсии на общих условиях (пункт 4.3.1 Положения).

Подтверждающие документы: справка МСЭ, индивидуальная программа реабилитации инвалида, заключение периодического медицинского осмотра о непригодности к отдельным видам работ и отсутствие возможности перетрудоустройства.

4.3.5 Руководитель подразделения при наличии заявления об увольнении работника на пенсию по старости, у которого пропущен 2-х месячный срок, учитывая трудовые качества работника, может обратиться с ходатайством в комиссию по выплате выходного пособия о назначении выплаты данному работнику, с предоставлением производственной характеристики.

4.4 В состав комиссии по выплате выходного пособия входят:

Председатель комиссии:

директор (по управлению персоналом и общим вопросам).

Члены комиссии:

директор (по охране труда, промышленной безопасности и экологии);

начальник управления кадрового администрирования и делопроизводства (далее – УКАиД);

начальник отдела реализации корпоративных социальных программ;

представитель ППО БСК;

руководитель структурного подразделения работника.

Секретарь комиссии:

специалист УКАиД.

4.4.1 Заседание комиссии для принятия решения по выплате единовременного выходного пособия при наличии особых обстоятельств организуется 1 раз в месяц очно, либо посредством видеоконференции. Ответственность по формированию материалов для рассмотрения комиссией по выплате выходного пособия работникам, увольняющимся с АО «БСК» по особым обстоятельствам, возлагается на начальника УКАиД.

4.4.2 Выплата единовременного выходного пособия при наличии особых обстоятельств производится при условии принятия комиссией по выплате выходного пособия положительного решения о его назначении индивидуально, либо по отдельным категориям. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.5 Для формирования размера единовременного выходного пособия работнику необходимо не менее чем за 14 дней подать заявление в УКАиД об увольнении по собственному желанию в связи с уходом на пенсию (Приложение № 1).

При наличии, к заявлению прикладывается копия удостоверения на звание «Ветеран труда» федерального или регионального уровня.

4.6 Специалист УКАиД делает сверку копии удостоверения «Ветеран труда» с оригиналом, указывает в заявлении стаж работы и делает отметку об отсутствии (наличии) дисциплинарных взысканий. Оригинал заявления хранится в УКАиД с последующей архивацией.

4.7 Копию заявления с указанием вышеназванных данных специалист УКАиД передает в бухгалтерию начальнику сектора учета расчетов с персоналом для начисления единовременного выходного пособия, не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения.

4.8 Начальник сектора учета расчетов с персоналом бухгалтерии производит расчет единовременного выходного пособия и предоставляет реестр на перечисление финансовому отделу не позднее дня увольнения работника (вид оплаты 96). Затраты по выплате единовременного выходного пособия учитываются в составе себестоимости, кроме выплат работникам, имеющим звание «Ветеран труда». Последние отражаются на счете 9102 «Прочие расходы» и не учитываются в целях налогообложения прибыли. Сумма выходного пособия, не превышающая в целом 3-х кратный размер среднего месячного заработка, НДФЛ и страховыми взносами не облагается.

5. Порядок расчета размера единовременного выходного пособия

5.1 Размер единовременного выходного пособия зависит от размера среднемесячной заработной платы работника и стажа работы в АО «БСК».

5.2 Размер единовременного выходного пособия определяется по формуле:

$$ЕВП = (СЗП + 3\,000 \times К) + Вт, \quad (1)$$

где СЗП – среднемесячная заработная плата работника, рассчитывается исходя из последних двенадцати месяцев работы до даты подачи заявления (данные предоставляет бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом конкретного подразделения);

К – общий стаж работы в АО «БСК», рассчитанный согласно Положению о расчете стажа работы в АО «БСК» (сведения указывает работник УКАиД в заявлении);

3 000 – 3 000 рублей за каждый полный год стажа работы в АО «БСК;

Вт = 5 000 рублей – доплата за наличие звания «Ветеран труда» Федерального или регионального уровня.

5.3 При стаже работы в АО «БСК» от 5 до 10 лет размер начисленного единовременного выходного пособия выплачивается в сумме, рассчитанной по формуле в пункте 5.2 настоящего Положения, без корректировок в сторону увеличения.

5.3.1 При стаже работы в АО «БСК» от 10 лет и выше, выплата единовременного выходного пособия не может быть менее 60 000 рублей (если рассчитанный по формуле размер единовременного выходного пособия при стаже работы в АО «БСК», равном 10 лет и выше, менее 60 000 рублей, то к выплате назначается сумма 60 000 рублей).

5.4 Максимальный размер выплаты выходного пособия не может превышать 120 000 рублей.

6. Согласование Положения

Настоящее Положение и изменения к нему подлежат обязательному согласованию со следующими руководителями:

- начальник отдела управления качеством и стандартизации;
- начальник управления организации и оплаты труда;
- начальник управления кадрового администрирования и делопроизводства;
- начальник управления по правовым вопросам и имущественным отношениям;
- главный бухгалтер;
- директор (по управлению персоналом и общим вопросам);
- директор (по технологии и развитию);
- председатель ППО «БСК»;
- директор (по финансам и экономике).

Руководитель разработки:

Начальник управления организации труда

и заработной платы Р.В. Лопаткина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	**1CD18BAF000100007B56**
Владелец	**Лопаткина Регина Викторовна**
Действителен	**с 10.01.2024 по 08.01.2029**

Приложение № 1

Форма заявления

Директору (по управлению персоналом
и общим вопросам)

_____ И.О. Фамилия

от_____

Фамилия, Имя, Отчество

_____

должность, структурное подразделение

_____

табельный номер

«___» _____ 19___ года рождения

Заявление

Прошу уволить по собственному желанию, в связи с уходом на пенсию с *«____»* _____ *20____ г.*, звание «Ветеран труда» Федерального или регионального уровня (имеется, отсутствует).

нужное подчеркнуть

_____ _____

подпись *расшифровка подписи*

«_____» _____ *20___ г.*

Руководитель структурного подразделения _____ _____

подпись *расшифровка подписи*

«____» _____ *20__ г.*

дата

Отметка УКАиД

Стаж работы _____

Отсутствие (наличие) дисциплинарных взысканий _____

Специалист УКАиД _____ _____

подпись *расшифровка подписи*

Приложение № 2

Наличие трудового стажа и возраст,

при котором наступает право на назначение пенсии

Таблица №1 Право на назначение пенсии возникает у мужчин:

Год рождения	**Возраст**	**Год наступления права на назначение пенсии**	**При наличии трудового стажа 42 года**
1961	63 года	2024	
1962	64 года	2026	2024, 2025
1963	65 лет	2028	2026

Таблица №2 Право на назначение пенсии возникает у женщин:

Год рождения	**Возраст**	**Год наступления права на назначение пенсии**	**При наличии трудового стажа 37 лет**
1966	58 лет	2024	
1967	59 лет	2026	2024, 2025
1968	60 лет	2028	2026

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«БАШКИРСКАЯ СОДОВАЯ КОМПАНИЯ»

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ АО «БСК»

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Объединенной профсоюзной организацией «Башкирская содовая компания».

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом по Акционерному обществу «Башкирская содовая компания» (АО «БСК») от _____ № _____.

3 Положение разработано в соответствии с требованиями ISO 9001 (ГОСТ Р ИСО 9001), ISO 14001 (ГОСТ Р ИСО 14001), ISO 45001 (ГОСТ Р ИСО 45001).

4 ВЗАМЕН П 066-2022 (в четвертом издании).

5 ИЗДАНИЕ ПЯТОЕ.

Содержание

1 Область применения..... 1

2 Нормативные ссылки..... 1

3 Обозначения и сокращения..... 2

4 Общие положения..... 2

5 Адресная материальная помощь..... 4

6 Единовременная материальная помощь работникам, впервые создавшим семью 5

7 Единовременная материальная помощь работникам при рождении ребенка..... 6

8 Единовременная материальная помощь работникам, демобилизованным из вооруженных сил Российской Федерации..... 7

9 Единовременная материальная помощь на погребение работника предприятия..... 7

10 Ответственность и контроль ……... 7

11 Согласование Положения ……... 8

Приложение А «Форма заявления для выплаты адресной материальной помощи»..... 9

Приложение Б «Форма заявления единовременной материальной помощи работникам, впервые создавшим семью»..... 10

Приложение В «Форма заявления единовременной материальной помощи работникам при рождении ребенка»..... 11

Приложение Г «Форма заявления единовременной материальной помощи работникам, демобилизованным из вооруженных сил Российской Федерации»..... 12

Приложение Д «Форма заявления единовременной материальной помощи на погребение работника предприятия»..... 13

Приложение Е «Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего» 14

Приложение Ж «Согласие на обработку персональных данных»..... 15

Приложение И «Форма протокола»..... 16

Приложение К «Форма приказа об оказании материальной помощи». .19

Приложение Л «Форма постановления об оказании материальной помощи» ……..... 21
Лист регистрации изменений…..... 23

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор АО «БСК»

А.С. Пименов

Место ЭЦПУ

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА

МЕНЕДЖМЕНТА

П 066-2025

ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ

МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ **Издание пятое**

РАБОТНИКАМ АО «БСК»

Дата введения с 01.01.2026 г.

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение организации устанавливает единый порядок оказания материальной помощи работникам Акционерного общества «Башкирская содовая компания» (далее – АО «БСК» или Общество), регулирует вопросы социальной поддержки и защищенности работников Общества, стимулирования молодых семей, укрепления института семьи.

1.2 Положение обязательно для применения в структурных подразделениях АО «БСК» и ОПО «БСК», распространяется на лиц, работающих по трудовому договору в Обществе.

2.Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) Система менеджмента качества. Требования

ISO 14001:2015 (ГОСТ Р ИСО 14001-2016) Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению

ISO 45001:2018 (ГОСТ Р ИСО 45001-2020) Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по использованию

3. Обозначения и сокращения

АО «БСК» - Акционерное общество «Башкирская содовая компания»

ОРКСП - отдел реализации корпоративных социальных программ

ВКС - видеоконференцсвязь

ВС - вооруженные силы

ЗАГС - орган записи актов гражданского состояния

ОПО «БСК» - Объединенная профсоюзная организация «Башкирская содовая компания»

П - Положение организации

РФ - Российская Федерация

УКАиД - управление кадрового администрирования и делопроизводства

ЧАЭС - Чернобыльская атомная электростанция

4. Общие положения

4.1 В соответствии с Коллективным договором и настоящим Положением АО «БСК» и ОПО «БСК» могут оказывать следующие виды материальной помощи:

- адресная материальная помощь работникам Общества;

- единовременная материальная помощь работникам, впервые создавшим семью (зарегистрировавшим брак в органах ЗАГС в первый раз);

- единовременная материальная помощь работникам при рождении ребенка;

- единовременная материальная помощь работникам, демобилизованным из вооруженных сил РФ;

- единовременная материальная помощь на погребение (оказывается лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение).

4.2 Материальная помощь в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения оказывается работникам Общества – членам профсоюза за счет средств ОПО «БСК», работникам Общества, не являющимся членами профсоюза – за счет средств Общества и расходуется в пределах сметы по Коллективному договору, включенной в бизнес-план Общества на текущий год.

4.3 Для получения материальной помощи заявителю необходимо обратиться в профсоюзный комитет ОПО «БСК» к специалисту по социальной работе (производственная площадка «Каустик» - тел. 23-07, производственная площадка «Сода» - тел. 72-60) с письменным заявлением на оказание материальной помощи (Приложения А, Б, В, Г, Д). К каждому заявлению на оказание материальной помощи прилагается Согласие на обработку персональных данных, оформленное субъектом персональных данных по форме Приложений Е, Ж.

В случае обращения за материальной помощью в связи с заболеванием совершеннолетнего члена семьи, работник должен приложить также согласие члена семьи на обработку персональных данных (Приложение Ж).

В случае обращения за материальной помощью в связи с заболеванием несовершеннолетнего члена семьи (ребенка) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка оформляет родитель (законный представитель) (Приложение Е).

4.4 Решение об оказании адресной материальной помощи принимается на очном или по средствам видеоконференцсвязи (ВКС) заседании комиссии по оказанию материальной помощи, оформляется протокол (Приложение И).

4.5 Состав комиссии по оказанию материальной помощи утверждается приказом по Обществу.

4.6 Комиссия созывается один раз в месяц. Дата проведения заседания комиссии назначается председателем комиссии и оглашается членам комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до проведения заседания.

4.7 Комиссия рассматривает заявления и принимает решение об оказании (или об отказе) материальной помощи в пределах бюджета ОПО «БСК» и выделенных лимитов и остатка неосвоенных денежных средств Общества по смете затрат Коллективного договора.

4.8 Решение об оказании (отказе) материальной помощи, размерах и периоде выплаты принимается в течение двух месяцев со дня получения от работника заявления на оказание материальной помощи. Материальную помощь на погребение работника выплачивают в течение недели со дня обращения.

4.9 На основании протокола комиссии для выплаты материальной помощи работникам, не являющимся членами профсоюза оформляется приказ об оказании материальной помощи

(Приложение К). Копию приказа с приложенными заявлениями, ходатайствами и письмами, по которым принято решение о выделении материальной помощи, специалист ОПО «БСК» передает в бухгалтерию Общества для выплаты материальной помощи. Выплата материальной помощи работникам, членам профсоюза, производится из средства ОПО «БСК» на основании постановления (Приложение Л), подписанного председателем ОПО «БСК».

4.10 Выплата материальной помощи на погребение осуществляется через кассу. Выплата других видов материальной помощи (адресная материальная помощь, единовременная материальная помощь при рождении ребенка, единовременная материальная помощь для впервые создавших семью, единовременная материальная помощь демобилизованным из рядов вооруженных сил РФ) осуществляется работникам, состоящим в трудовых отношениях на дату выхода приказа (постановления), путем перечисления средств на банковскую карту. Материальная помощь ветеранам локальных войн и ветеранам боевых действий в Афганистане, участникам ликвидации аварии на ЧАЭС, материальная помощь ко Дню матери выплачиваются на основании решения руководителя и профсоюзного комитета на основании приказа (постановления).

4.11 Специалист ОПО «БСК» регистрирует заявления на оказание материальной помощи в журнале регистрации документов на оказание материальной помощи.

5. Адресная материальная помощь

5.1 Целью оказания адресной материальной помощи является социальная поддержка работников Общества.

5.2 Основанием для оказания адресной материальной помощи является трудная жизненная ситуация, т.е. ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность работника АО «БСК» (тяжелое заболевание – в случае, если медицинские услуги были оплачены работником самостоятельно и при условии, что данные услуги не предусмотрены программой добровольного медицинского страхования работников предприятия; инвалидность; малообеспеченность; пожар или стихийное бедствие; смерть или болезнь ребенка или супруга/супруги и т.п.), которую работник не может преодолеть самостоятельно.

5.3 Адресная материальная помощь оказывается работникам при непрерывном стаже работы в Обществе не менее одного года и при отсутствии в календарном году проступков, относящихся к нарушению Правил внутреннего трудового распорядка АО «БСК», а именно: прогул, хищение, задержание в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, привлечение к уголовной ответственности.

5.4 Основанием для выплаты адресной материальной помощи является заявление работника (Приложение А), протокол заседания комиссии по оказанию материальной помощи и копия приказа (постановления) об оказании материальной помощи согласно пункту 4.9 настоящего Положения.

5.5 Заявление принимается специалистом ОПО «БСК» только при наличии подтверждающих документов (чеки, договоры, заключения, выписки, свидетельство о смерти и др.). Срок действия подтверждающих документов 1 год с момента получения.

5.6 Критериями при принятии решения об оказании и размере адресной материальной помощи являются:

- обоснованность и необходимость понесенных затрат;

- тяжесть заболевания;

- стаж работы в Обществе;

- средняя заработная плата за последние шесть месяцев;

- другие критерии.

5.7 Размер адресной материальной помощи определяется индивидуально в каждом конкретном случае. Сумма, указанная в заявлении, может выделяться не в полном объеме, решение зависит от указанных выше критериев.

5.8 Решение принимается путем голосования членов комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство голосующих при условии голосования всех членов комиссии. В случае равенства голосов, право решающего голоса при голосовании принадлежит председателю комиссии.

6. Единовременная материальная помощь работникам, впервые создавшим семью

6.1 Целью оказания материальной помощи является стимулирование и содействие развитию и укреплению молодых семей, социальная защита и поддержка работников Общества, впервые создавших семью.

6.2 Основанием для выплаты единовременной материальной помощи является заявление работника (Приложение Б), протокол заседания комиссии по оказанию материальной помощи и копия приказа (постановления) об оказании материальной помощи согласно пункту 4.9 настоящего Положения.

6.3 Единовременная материальная помощь работнику оказывается в размере суммы, установленной пунктом 7.8 Коллективного договора.

6.4 Для получения материальной помощи работник должен обратиться в ОПО «БСК» с заявлением в течение трех месяцев с момента регистрации брака, а также приложить копию свидетельства о заключении брака и копии страниц паспорта 2, 3, 14, 15. Заявление с приложенным свидетельством о браке, выданным более трех месяцев назад к моменту подачи заявления, к рассмотрению не принимается.

6.5 При наличии уважительной причины несвоевременной подачи заявления (по истечении трех месяцев со дня заключения брака), комиссия по оказанию материальной помощи имеет право принять решение о выплате материальной помощи работнику.

6.6 Материальная помощь работнику Общества не выплачивается, если брак был заключен в период, когда заявитель не являлся работником Общества.

7.Единовременная материальная помощь работникам при рождении ребенка

7.1 Целью оказания единовременной материальной помощи является улучшение демографической ситуации, содействие и социальная поддержка работников Общества при рождении детей.

7.2 Материальная помощь оказывается семьям при рождении ребенка. Материальная помощь выплачивается одному из родителей.

7.3 Основанием для выплаты единовременной материальной помощи является заявление работника (Приложение В), протокол заседания комиссии по оказанию материальной помощи и копия приказа (постановления) об оказании материальной помощи согласно пункту 4.9 настоящего Положения.

7.4 Единовременная материальная помощь работнику оказывается в размере суммы, установленной пунктом 7.8 Коллективного договора.

7.5 При рождении одновременно двух и более детей, помощь оказывается на каждого ребенка.

7.6 Для получения материальной помощи работник должен обратиться в ОПО «БСК» с заявлением в течение трех месяцев со дня рождения ребенка. К заявлению необходимо приложить копию свидетельства о рождении ребенка, согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего (Приложение Е). Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка оформляет родитель (законный представитель). Заявление с приложенным свидетельством о рождении ребенка, выданным свыше трех месяцев к моменту подачи заявления, к рассмотрению не принимается.

7.7 При наличии уважительной причины несвоевременной подачи заявления (по истечению трех месяцев со дня рождения ребенка), комиссия по оказанию материальной помощи имеет право принять решение о выплате материальной помощи работнику.

7.8 Материальная помощь работнику Общества не выплачивается, если ребенок родился в период, когда заявитель не являлся работником Общества.

7.9 Данная материальная помощь также выплачивается при усыновлении детей в возрасте до трёх лет и в случае рождения мертвого ребенка на основании документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка.

8.Единовременная материальная помощь работникам, демобилизованным из вооруженных сил Российской Федерации

8.1 Целью оказания единовременной материальной помощи является усиление социальной защищенности молодых работников, повышение лояльности персонала.

8.2 Материальная помощь выплачивается работнику при поступлении на работу после службы в Вооруженных силах Российской Федерации, если работник был призван с постоянного места работы в АО «БСК» и возвратился в Общество после службы в Вооруженных силах РФ в течение трёх месяцев.

8.3 Основанием для выплаты единовременной материальной помощи является заявление работника (Приложение Г), протокол заседания комиссии по оказанию материальной помощи и копия приказа (постановления) об оказании материальной помощи согласно пункту 4.9 настоящего Положения.

8.4 Материальная помощь работнику оказывается в размере суммы, установленной пунктом 7.8 Коллективного договора или приказами по Обществу.

9.Единовременная материальная помощь на погребение работника предприятия

9.1 Выплата единовременной материальной помощи на погребение производится на основании заявления супруга (супруги), близкого родственника или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение работника Общества (Приложение Д) и копии приказа (постановления) об оказании материальной помощи согласно пункту 4.9 настоящего Положения.

9.2 Выплата материальной помощи на погребение производится в течение недели со дня обращения и оформления заявления (Приложение Д).

9.3 Материальная помощь на погребение выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее трех месяцев со дня смерти. Размер материальной помощи на погребение определяется в соответствии с Коллективным договором и приказами-постановлениями по Обществу.

10. Ответственность и контроль

10.1 Ответственность за распределение денежных средств на оказание материальной помощи работникам предприятия возлагается на председателя и членов комиссии.

10.2 Ответственность за делопроизводство несут специалисты по социальной работе ОПО «БСК», за оперативный контроль оказания материальной помощи, учет денежных средств несут бухгалтер, главный бухгалтер ОПО «БСК» и начальник отдела реализации корпоративных социальных программ, главный бухгалтер АО «БСК».

10.3 Работники Общества несут ответственность за достоверность представленных данных.

10.4 Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на директора (по управлению персоналом и общим вопросам) и председателя ОПО «БСК».

11. Согласование Положения

Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию со следующими руководителями:

- начальник отела управления качеством и стандартизации;
- начальник отдела реализации корпоративных социальных программ;
- начальник управления по правовым вопросам и имущественным отношениям;
- главный бухгалтер;
- директор (по управлению персоналом и общим вопросам);
- директор (по финансам и экономике);
- директор (по технологии и развитию);
- председатель ОПО «БСК».

Руководитель разработки:

Председатель ОПО «БСК» Женин Д.В.

МестоЭЦПП

Приложение А

Форма заявления для выплаты адресной материальной помощи

В комиссию
по оказанию материальной помощи

от _____
должность, структурное подразделение

_____
ФИО

таб. номер _____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать адресную материальную помощь в сумме_____ рублей в связи с _____

К заявлению прилагаю:

Согласие на обработку персональных данных,

Копии документов по расходам.

Лицевой счет карты _____ для перечисления__ _____.
(наименование банка)

_____
подпись заявителя

«____» _____20_ _г.

Ходатайствую

Руководитель структурного подразделения _____ _____
подпись ФИО

Ходатайствую (для членов профсоюза)

Председатель цехового комитета _____
подпись ФИО

Стаж работы на АО «БСК»

Наличие нарушений в календарном году

Специалист УКАиД _____
подпись ФИО

Отметка бухгалтерии

Средняя заработная плата за 6 месяцев

Бухгалтер расчетного отдела _____

Приложение Б

Форма заявления единовременной материальной помощи

работникам, впервые создавшим семью

В комиссию
по оказанию материальной помощи
от _____
должность, структурное подразделение

_____
ФИО
таб. номер _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать материальную помощь как работнику, впервые создавшему семью, согласно Коллективному договору АО «БСК».

Супруг/супруга _____работает на _____.

фамилия, имя, отчество

(При работе на АО «БСК» указать должность и структурное подразделение).

К заявлению прилагаю:
согласие на обработку персональных данных,
копию свидетельства о регистрации брака.
лицевой счет карты _____ для перечисления _____.
(наименование банка)

_____
подпись заявителя

«____» _____20 __ г.

Ходатайствую
Руководитель структурного подразделения _____

подпись ФИО

Ходатайствую (для членов профсоюза)

Председатель цехового комитета _____

подпись ФИО

Стаж работы на АО «БСК»
Наличие нарушений в календарном году
Специалист УКАиД _____

Приложение В

Форма заявления единовременной материальной помощи

работникам при рождении ребенка

В комиссию
по оказанию материальной помощи
от _____
должность, структурное подразделение

_____
ФИО
таб. номер _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать материальную помощь при рождении ребенка согласно Коллективному договору АО «БСК».

Супруг/супруга _____работает _____.

фамилия, имя, отчество

(При работе на АО «БСК» указать должность и структурное подразделение).

К заявлению прилагаю:
согласие на обработку персональных данных,
копию свидетельства о рождении ребенка (копию постановления об усыновлении)
лицевой счет карты _____для перечисления_____.
(наименование банка)

_____
подпись заявителя

«____» _____20__г.

Ходатайствую
Руководитель структурного подразделения _____

подпись ФИО

Ходатайствую (для членов профсоюза)

Председатель цехового комитета _____

подпись ФИО

Стаж работы на АО «БСК»
Наличие нарушений в календарном году
Специалист УКАиД _____

Приложение Г

Форма заявления единовременной материальной помощи работникам,

демобилизованным из вооруженных сил Российской Федерации

В комиссию
по оказанию материальной помощи

от _____
должность, структурное подразделение

_____
ФИО

таб. номер _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать единовременную материальную помощь как работнику, призванному на службу с постоянного места работы в АО «БСК» и возвратившегося в Общество после службы в Вооруженных силах РФ.

К заявлению прилагаю:
согласие на обработку персональных данных,
копию трудовой книжки.
лицевой счет карты _____для перечисления_____.
(наименование банка)

_____
подпись заявителя

«____» _____20_ _ г.

Ходатайствую
Руководитель структурного подразделения _____
подпись ФИО

Ходатайствую (для членов профсоюза)

Председатель цехового комитета _____
подпись ФИО

Стаж работы до и после службы в ВС РФ
Период службы в ВС РФ
Наличие нарушений в календарном году
Специалист УКАиД _____

Приложение Д

Форма заявления единовременной материальной помощи

на погребение работника предприятия

В комиссию
по оказанию материальной помощи

от _____

_____
ФИО
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать единовременную материальную помощь на погребение

_____,
ФИО

_____ , цех № _____.
должность

К заявлению прилагаю:
согласие на обработку персональных данных,
копию свидетельства о смерти.
лицевой счет карты _____для перечисления_____.
(наименование банка)

_____
подпись заявителя

«____» _____20____ г.

Ходатайствую
Руководитель структурного подразделения _____
подпись ФИО

Ходатайствую (для членов профсоюза)

Председатель цехового комитета _____ ____
подпись ФИО

Отметка УКАиД об увольнении работника

Приказ №_____ от «_____» _____ 20 ____г.

Специалист _____

Приложение Е

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт № _____ дата выдачи: _____

выдавший орган: _____

код подразделения: _____

адрес места жительства: _____

_____

являясь законным представителем (☐ отец ☐ мать ☐ опекун ☐ попечитель)

своего несовершеннолетнего ☐ сына ☐ дочери ☐ подопечного, далее по тексту "Ребенок":

_____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

Дата рождения Ребенка: _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю свое согласие Операторам персональных данных:

Объединенной профсоюзной организации «Башкирская содовая компания» (ОПО «БСК», ИНН 0268004129, ОГРН 1020200002239, юр.адрес 453122,Стерлитамак, ул. Бабушкина, 7),

Акционерному обществу «Башкирская содовая компания» (АО «БСК», ИНН 0268008010, ОГРН 1020202079479,юр.адрес 453110, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Техническая, 32)

на обработку любым способом, предусмотренным вышеуказанным законом, персональных данных моего несовершеннолетнего Ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество, номер свидетельства о рождении, даты, месяца и года рождения, фактах биографии, сведения о социальном и материальном положении семьи, медицинского диагноза, полного анамнеза, состояния здоровья, иной медицинской информации, содержащейся в документах, предусмотренных действующим законодательством, предоставляемых мною в ОПО «БСК».

Целью обработки персональных данных является:

–Рассмотрение моего заявления и прилагаемых мною документов на заседании комиссии по оказанию адресной материальной помощи и принятия решения об оказании мне адресной материальной помощи в соответствии с Положением о порядке оказания материальной помощи работникам АО «БСК».

–Выплата мне денежных сумм адресной материальной помощи на основании протокола заседания комиссии по оказанию адресной материальной помощи АО «БСК».

Я ознакомлен с действующими внутренними нормативными документами Операторов персональных данных, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также со своими правами и обязанностями в этой области.

Я уведомлен о том, что по моему письменному запросу или письменному запросу моего представителя Операторы персональных данных должны предоставить мне или моему представителю

информацию, касающуюся обработки моих персональных данных.

Настоящее Согласие на обработку персональных данных дается мной добровольно, без принуждения, вступает в силу с даты его подписания мной, действует до достижения целей обработки персональных данных и может быть в любой момент отозвано путем направления Операторам персональных данных письменного заявления.

Получив такое заявление, Операторы персональных данных будут обязаны в срок, установленный законодательством, прекратить обработку указанных в сообщении заявителя персональных данных либо обеспечить прекращение обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, при условии что дальнейшая обработка не является правом или обязанностью Оператора персональных данных, которые установлены законодательством РФ, и не требуют согласия заявителя.

_____

(Ф.И.О. полностью, дата подписания)

Приложение Ж

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт № _____ дата выдачи: _____

выдавший орган: _____

код подразделения: _____

адрес места жительства: _____

_____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю свое согласие Операторам персональных данных:

Объединенной профсоюзной организации «Башкирская содовая компания» (ОПО «БСК», ИНН 0268004129, ОГРН 1020200002239, юр.адрес 453122,Стерлитамак, ул. Бабушкина, 7),

Акционерному обществу «Башкирская содовая компания» (АО «БСК», ИНН 0268008010, ОГРН 1020202079479,юр.адрес 453110, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Техническая, 32)

на обработку любым способом, предусмотренным вышеуказанным законом, моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, табельный номер, номер телефона, даты, месяца и года рождения, профессии, фактах биографии, сведения о социальном и материальном положении семьи, медицинского диагноза, полного анамнеза, состояния здоровья, иной медицинской информации, содержащейся в документах, предусмотренных действующим законодательством, предоставляемых в ОПО «БСК».

Целью обработки персональных данных является:

- Рассмотрение моего заявления и прилагаемых мною документов на заседании комиссии по оказанию адресной материальной помощи и принятия решения об оказании мне адресной материальной помощи в соответствии с Положением о порядке оказания материальной помощи работникам АО «БСК».
- Выплата мне денежных сумм адресной материальной помощи на основании протокола заседания комиссии по оказанию адресной материальной помощи АО «БСК».

Я ознакомлен с действующими внутренними нормативными документами Операторов персональных данных, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также со своими правами и обязанностями в этой области.

Я уведомлен о том, что по моему письменному запросу или письменному запросу моего представителя Операторы персональных данных должны предоставить мне или моему представителю информацию, касающуюся обработки моих персональных данных.

Настоящее Согласие на обработку персональных данных дается мной добровольно, без принуждения, вступает в силу с даты его подписания мной, действует до достижения целей обработки персональных данных и может быть в любой момент отозвано путем направления Операторам персональных данных письменного заявления.

Получив такое заявление, Операторы персональных данных будут обязаны в срок, установленный законодательством, прекратить обработку указанных в сообщении заявителя персональных данных либо обеспечить прекращение обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, при условии что дальнейшая обработка не является правом или обязанностью Оператора персональных данных, которые установлены законодательством РФ, и не требуют согласия заявителя.

_____

(Ф.И.О. полностью, дата подписания)

Приложение И

Форма протокола

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«БАШКИРСКАЯ СОДОВАЯ КОМПАНИЯ»

ОБЪЕДИНЕННАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

БАШКИРСКОЙ СОДОВОЙ КОМПАНИИ

ПРОТОКОЛ

«_____» _____20____г. № _____

г. Стерлитамак

заседания комиссии

по оказанию материальной помощи

Председатель – должность ФИО

Секретарь – должность ФИО

Члены комиссии:

ФИО должность

ФИО должность

ФИО должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О….(докладчик – должность ФИО)

2. О….(докладчик – должность ФИО)

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. –(текст доклада).

РЕШИЛИ:

1. ……..
2. …….

Председатель **Подпись** **Ф.И.О.**

Секретарь: **Подпись** **Ф.И.О.**

Продолжение

Приложения И

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии

по оказанию материальной помощи

Должность Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к протоколу заседания комиссии по оказанию материальной помощи

от «__»_____20__ г. №_____

1.по оказанию адресной материальной помощи, бюджет - руб.

№	ФИО	Таб. №	Должность	№ цеха	Стаж	Возраст	З/плата	Членство в ОПО «БСК»	Обоснование	Запраш. сумма, руб	Подтвержд. сумма, руб.	Выделен. сумма, руб.
									ИТОГО	0,00	0,00	0,00

2.по оказанию единовременной материальной помощи работникам, впервые создавшим семью

№	ФИО	Таб. №	Должность	№	Стаж	Членство в ОПО	Основание	Сумма,

				цеха		«БСК»		руб.
							ИТОГО	0,00

3.по оказанию единовременной материальной помощи работникам при рождении ребенка

№	ФИО	Таб. №	Должность	№ цеха	Стаж	Членство в ОПО «БСК»	Основание	Сумма, руб.
							ИТОГО	0,00

Продолжение Приложения И

4.по оказанию единовременной материальной помощи работникам,

демобилизованным из вооруженных сил РФ

№	ФИО	Таб. №	Должность	№ цеха	Стаж	Членство в ОПО «БСК»	Основание	Сумма, руб.

ИТОГО	**0,00**

5.по оказанию единовременной материальной помощи на погребение

(оказывается лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение)

№	ФИО	ФИО работника АО "БСК"	№ цеха	Дата смерти	ОПО «БСК»	Основание	Сумма, руб.
						ИТОГО	**0,00**

Члены комиссии Должность _____ ФИО

Должность _____ ФИО

Должность _____ ФИО

Должность _____ ФИО

Приложение К

Форма приказа об оказании материальной помощи

П Р И К А З

от «____»_____ 20__ г. № _____

г. Стерлитамак

Об оказании материальной помощи

На основании Положения организации П 066-2025 «ИСМ. О порядке оказания материальной помощи работникам АО «БСК» и протокола комиссии по оказанию адресной материальной помощи работникам АО «БСК» от «__» _____ 20__года № ____

постановили:

1. Главному бухгалтеру АО «БСК» _____ (Ф.И.О.):

1.1. Выплатить материальную помощь в счет прибыли предприятия по статье расходов «Адресная материальная помощь работникам» в пределах утвержденных лимитов следующим работникам:

№ пп	Ф.И.О.	Таб. №	Должность	Цех	Сумма в руб.
1					
				ИТОГО:	

1.2. Выплатить единовременную материальную помощи в счет прибыли предприятия по статье «Единовременное пособие работникам, впервые создавшим семью» в пределах утвержденных лимитов следующим работникам:

№ пп	Ф.И.О.	Таб. №	Должность	Цех	Сумма в руб.

1					
				ИТОГО:	

1.3. Выплатить единовременную материальную помощь в счет прибыли предприятия по статье «Единовременная материальная помощь при рождении ребенка» в пределах утвержденных лимитов следующим работникам:

№ пп	**Ф.И.О.**	**Таб. №**	**Должность**	**Цех**	**Сумма в руб.**
1					
				ИТОГО:	

Продолжение

Приложения К

1.4. Выплатить единовременную материальную помощь в счет прибыли предприятия по статье «Единовременное пособие работникам, демобилизованным из вооруженных сил РФ» в пределах утвержденных лимитов следующим работникам:

№ пп	Ф.И.О.	Таб. №	Должность	Цех	Сумма в руб.
1					
				ИТОГО:	

1.5. Выплатить единовременную материальную помощь на погребение (оказывается лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение) за счет членских профсоюзных взносов:

№ пп	Ф.И.О.	ФИО работника АО "БСК"	Цех	Дата смерти	Сумма, руб.
1					
				ИТОГО	

2. Главному бухгалтеру АО «БСК» _____ (Ф.И.О.) сумму материальной помощи включить в расчет заработной платы вышеуказанных работников.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора (по управлению персоналом и общим вопросам) _____ (Ф.И.О.).

Исполнительный директор _____ (И.О.Ф.)

Председатель ОПО «БСК» _____ (И.О.Ф.)

Приложение Л

Форма постановления об оказании материальной помощи

Республиканская организация Башкортостана Росхимпрофсоюза

Объединенная профсоюзная организация «Башкирская содовая компания»

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__г. г. Стерлитамак

№ ____

Об оказании

адресной материальной помощи

Слушали: должность, Ф.И.О.

В профсоюзный комитет поступили заявления членов Росхимпрофсоюза, об оказании материальной помощи.

Постановили:

На основании Протокола № ___ от «__»_____20__г. комиссии по оказанию адресной материальной помощи:

1.Оказать адресную материальную помощь следующим работникам, членам профсоюза за счет членских профсоюзных взносов**:**

№ пп	Ф.И.О.	Таб. №	Должность	Цех	Сумма в руб.
1					
				ИТОГО:	

2. Оказать единовременную материальную помощь при рождении ребенка следующим работникам, членам профсоюза за счет членских профсоюзных взносов

№ пп	Ф.И.О.	Таб. №	Должность	Цех	Сумма в руб.
1					
				ИТОГО:	

3. Оказать единовременную материальную помощь, впервые создавшим семью следующим работникам, членам профсоюза за счет членских профсоюзных взносов:

№ пп	Ф.И.О.	Таб. №	Должность	Цех	Сумма в руб.
1					
				ИТОГО:	

Продолжение Приложения Л

4. Оказать единовременную материальную помощь работникам, демобилизованным из вооруженных сил РФ, членам профсоюза за счет членских профсоюзных взносов

№ пп	Ф.И.О.	Таб. №	Должность	Цех	Сумма в руб.
1					
				ИТОГО:	

5. Главному бухгалтеру ОПО «БСК» _____(Ф.И.О.) произвести выплату материальной помощи вышеуказанным работникам на указанный ими расчетный счет в банке Сбербанк.

Председатель ОПО «БСК» _____ И.О.Ф.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«БАШКИРСКАЯ СОДОВАЯ КОМПАНИЯ»

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

О ВЫДАЧЕ НАПРАВЛЕНИЙ

НА РЕАБИЛИТАЦИОННО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЕ

ЛЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ АО «БСК»

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом реализации корпоративных социальных программ.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом по Акционерному обществу «Башкирская содовая компания» (АО «БСК») от _____ № _____.

3 Положение разработано в соответствии с требованиями ISO 9001 (ГОСТ Р ИСО 9001), ISO 14001 (ГОСТ Р ИСО 14001), ISO 45001 (ГОСТ Р ИСО 45001).

4 ВЗАМЕН П 067-2025.

5 ИЗДАНИЕ ЧЕТВЕРТОЕ.

Содержание

1	Область применения …….....	1
2	Нормативные ссылки……..	1
3	Обозначения и сокращения…….....	2
4	Общие положения……..	2
5	Согласование Положения	3
6	Приложение №1 «Форма заявления» …….....	5
7	Лист регистрации изменений ……..	6

СОГЛАСОВАНО

Председатель ОПО «БСК»

Д.В. Женин

Место ЭЦПС

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор АО «БСК»

А.С. Пименов

Место ЭЦПУ

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА

МЕНЕДЖМЕНТА

О ВЫДАЧЕ НАПРАВЛЕНИЙ

НА РЕАБИЛИТАЦИОННО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЕ

ЛЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ АО «БСК»

П 067-2025

Издание четвертое

Дата введения 01.01.2026.

1.Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения работников Акционерного общества «Башкирская содовая компания (далее – АО «БСК», организация) реабилитационно-восстановительным лечением (далее - РВЛ).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Коллективным договором АО «БСК», регулирующим трудовые взаимоотношения.

1.3 Настоящее Положение распространяется на лиц, работающих по трудовому договору в АО «БСК» и обязательно для применения во всех структурных подразделениях.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) Система менеджмента качества. Требования

ISO 14001:2015 (ГОСТ Р ИСО 14001-2016) Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению

ISO 45001:2018 (ГОСТ Р ИСО 45001-2020) Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по использованию

Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1995. № 5-ФЗ «О ветеранах».

П р и м е ч а н и е - Указанные выше ссылочные документы были действующими на момент утверждения Положения организации. В дальнейшем, при использовании настоящего Положения, целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный стандарт заменён (изменён), то при пользовании настоящим Положением следует руководствоваться заменяющим (изменённым) документом. Если ссылочный стандарт отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3.Обозначения и сокращения

АО «БСК»	- Акционерное общество «Башкирская содовая компания»
ДМС	- добровольное медицинское страхование
ОРКСП	- отдел реализации корпоративных социальных программ
ГОСТ Р	- национальный стандарт РФ
ДМС	- добровольное медицинское страхование
ИСО	- международная организация по стандартизации
ООО «СП «Ольховка»	- Общество с ограниченной ответственностью «Санаторий-профилакторий «Ольховка»
ОПО	- объединённая профсоюзная организация
РВЛ	- реабилитационно-восстановительное лечение
РФ	- Российская Федерация
УКАиД	- управление кадрового администрирования и делопроизводства
ФЗ	- Федеральный закон

4.Общие положения

4.1 Обеспечение РВЛ работников АО «БСК» производится в рамках договора добровольного медицинского страхования (далее - ДМС), заключенного АО «БСК» со страховой компанией.

4.2 Средства на финансирование РВЛ предусматриваются в бюджете организации согласно соответствующей статьи затрат по выполнению мероприятий Коллективного договора.

4.3 Преимущественное право для получения направлений на РВЛ в условиях ООО «СП «Ольховка» имеют работники организации, которым санаторно-курортное лечение рекомендовано по итогам проведенного обязательного медицинского осмотра.

4.4 При выдаче страховой компанией по договору ДМС направления на РВЛ в ООО «СП «Ольховка», работником оплачивается частичная стоимость лечения в размере 15 % от его полной стоимости.

4.5 Направление на РВЛ выдается работникам при непрерывном стаже работы в организации не менее шести месяцев.

4.6 Бесплатное РВЛ в ООО «СП «Ольховка» предоставляется работникам организации:

- имеющим непрерывный стаж работы в организации более 30 лет 1 раз в два года;

- работникам, работающим во вредных условиях труда, в контакте с химическими факторами и АПФД (ртуть, хлорэтен, поливинилхлорид, кремний диоксид кристаллический, силикат содержащая пыль, дихлорэтан, хлор, хлора неорганические соединения, хлора органические соединения, свинец, серная кислота) не менее пяти лет, на основании заключительного акта медосмотра 1 раз в календарный год;

- принимавшим участие в боевых действиях и исполнении служебных обязанностей в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в государствах (на территориях), перечень которых представлен в Федеральном законе от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах» 1 раз в календарный год.

4.7 Направление на РВЛ не выделяется, если у работника имеется не снятое дисциплинарное взыскание, а именно: прогул, хищение, задержание в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также при привлечении к уголовной ответственности.

4.8 Для получения направления на РВЛ работник организации подает заявление в отдел реализации корпоративных социальных программ (ОРКСП) (Приложение №1) не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты заезда.

К заявлению о выдаче направления в ООО «СП «Ольховка» работник прикладывает заполненное согласие на передачу персональных данных третьим лицам по форме Приложения №5 к Положению организации П 043 «ИСМ. Порядок обработки и обеспечение безопасности персональных данных в АО «БСК».

5. Согласование Положения

Настоящее Положение подлежит согласованию со следующими руководителями:

- начальник отдела управления качеством и стандартизации;

- начальник ОРКСП;

- начальник УКАиД;

- начальник управления по правовым вопросам и имущественным отношениям;

- главный бухгалтер;

- директор (по управлению персоналом и общим вопросам);

- директор (по финансам и экономике);

- директор (по технологии и развитию).

Руководитель разработки:

Начальник ОРКСП Карпенко Т.П.

Место ЭЦПП

Приложение №1

Форма заявления

Директору по управлению персоналом и общим вопросам

Ануфриеву В.Б.

от _____

_____

таб. номер _____

тел. _____

дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать направление на реабилитационно – восстановительное лечение в ООО «СП «Ольховка» с «____» _____202 г.,

количество дней заезда _____,

(указать необходимое количество дней 10, 12, 14)

по программе *(нужное подчеркнуть)*:

1. Базовое реабилитационно-восстановительное лечение (РВЛ);

2. Лечебная программа с медикаментозной терапией;

3. Комплексная реабилитационная программа.

_____

подпись заявителя

«_____»_____202___г.

Руководитель структурного подразделения _____

подпись ФИО

Ходатайствую (для членов профсоюза)

Председатель цехового комитета _____

подпись ФИО

Отметка отдела кадров

Стаж работы

Наличие нарушений в календарном году

Специалист _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер изменения	Номер листов (страниц)			№ приказа о вводе изм. к Положению	Дата введения изменения	Ф.И.О
		Изменённых	Новых	Аннулированных			

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«БАШКИРСКАЯ СОДОВАЯ КОМПАНИЯ»

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

О ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИХ УСЛУГ РАБОТНИКАМ АО «БСК»

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом реализации корпоративных социальных программ.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом по Акционерному обществу «Башкирская содовая компания» (АО «БСК») от _____ № _____.

3 Положение разработано в соответствии с требованиями ISO 9001 (ГОСТ Р ИСО 9001), ISO 14001 (ГОСТ Р ИСО 14001), ISO 45001 (ГОСТ Р ИСО 45001).

4 ВЗАМЕН П 068-2022.

5 ИЗДАНИЕ ЧЕТВЕРТОЕ.

Содержание

1	Область применения …….	1
2	Нормативные ссылки ……	1
3	Обозначения и сокращения ……..	2
4	Общие положения …….	2
5	Ответственность ……	3
6	Согласование положения ……..	3
	Приложение А «Форма заявления» …….	4
	Лист регистрации изменений ……..	5

СОГЛАСОВАНО

Председатель ОПО «БСК»

Д.В. Женин

МестоЭЦПС

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор

АО «БСК»

А.С.Пименов

МестоЭЦПУ

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

П 068-2025

О ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИХ УСЛУГ РАБОТНИКАМ АО «БСК»

Издание четвертое

Дата введения «___»_____2025 год

1.Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения работников Акционерного общества «Башкирская содовая компания» (далее – АО «БСК», Общество, предприятие) стоматологическими услугами.

1.2 Положение разработано в соответствии с Коллективным договором АО «БСК», регулирующим трудовые взаимоотношения.

1.3 Настоящее Положение распространяется на лиц, работающих по трудовому договору в Обществе и обязательно для применения в структурных подразделениях АО «БСК».

2.Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) Системы менеджмента качества. Требования

ISO 14001:2015 (ГОСТ Р ИСО 14001-2016) Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению

ISO 45001:2018 (ГОСТ Р ИСО 45001-2020) Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по использованию

П р и м е ч а н и е - Указанные выше ссылочные документы были действующими на момент утверждения положения организации. В дальнейшем, при использовании настоящего положения, целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный стандарт заменён (изменён), то при пользовании настоящим положением следует руководствоваться заменяющим (изменённым) документом. Если ссылочный стандарт отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3.Обозначения и сокращения

АО «БСК»	-	Акционерное общество «Башкирская содовая компания»
ГОСТ Р	-	национальный стандарт Российской Федерации
ИСМ	-	интегрированная система менеджмента
ИСО (ISO)	-	международный стандарт
ОПО	-	объединённая профсоюзная организация
П	-	положение организации
ФИО	-	ФИО

4.Общие положения

1.4 Предоставление стоматологических услуг работникам АО «БСК» производится в рамках договора добровольного медицинского страхования.

1.5 Средства на финансирование стоматологических услуг предусматриваются в бюджете предприятия согласно соответствующей статье затрат по выполнению мероприятий Коллективного договора.

1.6 Стоматологические услуги на лечение и протезирование зубов предоставляются лично работникам при непрерывном стаже работы в Обществе не менее одного года и при отсутствии в календарном году проступков, относящихся к нарушению Правил внутреннего трудового распорядка АО «БСК», а именно: прогул, хищение, задержание в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, хулиганство, привлечение к уголовной ответственности.

1.7 Размер компенсации на оказание стоматологических услуг на лечение и протезирование зубов предоставляется в зависимости от стажа работы в Обществе:

- от 1 до 10 лет - 5 000 руб.;
- свыше 10 лет - 10 000 руб.

Стаж определяется в соответствии с Положением организации П 008 «ИСМ. О расчете стажа работы в АО «БСК».

1.8 Получение услуг предоставляется в следующем порядке:

1.8.1 В отдел реализации корпоративных социальных программ подается заявление на имя директора (по управлению персоналом и общим вопросам) с отметкой о стаже работы в обществе (Приложение А).

1.8.2 На основании заявления работнику выдается направление в стоматологические поликлиники, указанные в договоре. Предоставленное направление запрещено передавать третьим лицам.

1.8.3 При оформлении медицинской услуги по договору добровольного медицинского страхования, страховая компания берет на себя обязательство по оплате льготы, указанной в направлении, а другую часть стоимости лечения оплачивает работник в кассу лечебного учреждения.

1.9 Срок действия направления - в течение месяца.

5.Ответственность

1.10 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение требований настоящего положения, уполномоченные на его соблюдение должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии локальными нормативными актами организации и требованиями действующего законодательства.

6.Согласование положения

Настоящее положение и изменения к нему подлежат обязательному согласованию со следующими руководителями:

- начальник отдела управления качеством и стандартизации;
- начальник отдела реализации корпоративных социальных программ;
- начальник управления по правовым вопросам и имущественным отношениям;
- начальник управления кадрового администрирования и делопроизводства;
- главный бухгалтер;
- директор (по управлению персоналом и общим вопросам);
- директор (по финансам и экономике);
- директор (по технологии и развитию).

Руководитель разработки:

Начальник отдела реализации

корпоративных социальных

программ Т.П. Карпенко

Место ЭЦПП

Приложение А

Форма заявления

Директору (по управлению персоналом и общим вопросам) АО «БСК»

_____

от_____

(должность, структурное подразделение)

_____

ФИО

таб. №_____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать направление на оказание стоматологических услуг в стоматологическую клинику _____.

.

_____

подпись заявителя

«_____»_____20___г.

Руководитель структурного подразделения _____ _____

подпись ФИО

Председатель цехового комитета

(для членов профсоюза) _____ _____

подпись ФИО

Отметка о стаже работы и о наличии нарушений в календарном году

Специалист _____ _____

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«БАШКИРСКАЯ СОДОВАЯ КОМПАНИЯ»

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

О ВЫДЕЛЕНИИ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ПУТЁВОК «МАТЬ И ДИТЯ» И КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК В ДЕТСКИЕ САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ И ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ РАБОТНИКАМ АО «БСК»

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО бюро реализации корпоративных социальных программ.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом по Акционерному обществу «Башкирская содовая компания» (АО «БСК») от _____ № _____.

3 Положение разработано в соответствии с требованиями ISO 9001 (ГОСТ Р ИСО 9001), ISO 14001 (ГОСТ Р ИСО 14001), ISO 45001.

4 ВЗАМЕН П 069-2021 в четвертом издании.

5 ИЗДАНИЕ ПЯТОЕ.

Содержание

1 Область применения..... 1

2 Нормативные ссылки..... 2

3 Обозначения и сокращения..... 2

4 Общие положения..... 3

5 Санаторно-оздоровительные путёвки «Мать и дитя»..... 3

6 Компенсация части стоимости путёвок в детские санаторно-курортные и оздоровительные учреждения, находящиеся на территории Республики Башкортостан..... 4

7 Компенсация части стоимости путевок в детские санаторно-курортные и оздоровительные учреждения, находящиеся на территории Российской Федерации..... 5

8 Ответственность..... 7

9 Согласование Положения..... 7

Приложение № 1 «Форма заявления для получения путёвки «Мать и дитя».....8

Приложение № 2 «Форма заявления об удержании суммы из заработной платы».....9

Приложение № 3 «Форма заявления на компенсацию части стоимости путёвки в детское санаторно-курортное и оздоровительное учреждение».....10

Приложение № 4 «Форма заявления на компенсацию части стоимости детской оздоровительной путевки».....11

Лист регистрации изменений.....12

СОГЛАСОВАНО

Председатель ОПО «БСК»

Д.В. Женин

МестоЭЦПС

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор АО «БСК» -

А.С. Пименов

МестоЭЦПУ

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА

МЕНЕДЖМЕНТА

О ВЫДЕЛЕНИИ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ПУТЕВОК «МАТЬ И ДИТЯ» И КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК В ДЕТСКИЕ САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ И ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ РАБОТНИКАМ АО «БСК»

П 069-2025

Издание пятое

Дата введения «___» _____ 2025г

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения работников и их детей оздоровительными путевками «Мать и дитя» в Обществе с ограниченной ответственностью «Санаторий-профилакторий «Ольховка» (далее – ООО «СП «Ольховка»), а также детей работников Акционерного общества «Башкирская содовая компания» (далее – АО «БСК», Общество, предприятие) детскими путёвками в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Коллективным договором АО «БСК», регулирующим трудовые взаимоотношения.

1.3 Настоящее Положение распространяется на лиц, работающих по трудовому договору в Обществе, а также на пенсионеров, уволившихся с АО «БСК» на пенсию и состоящих на учете в Совете ветеранов предприятия, и обязательно для применения в структурных подразделениях АО «БСК».

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) Системы менеджмента качества. Требования

ISO 14001:2015 (ГОСТ Р ИСО 14001-2016) Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению

ISO 45001:2018 Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по использованию

Налоговый кодекс Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.06.2021 № 906 «Об утверждении Правил осуществления в 2021 году из федерального бюджета единовременных социальных выплат гражданам в целях частичной компенсации затрат, связанных с оплатой туристических услуг в организациях отдыха детей и их оздоровления»

П р и м е ч а н и е - Указанные выше ссылочные документы были действующими на момент утверждения Положения организации. В дальнейшем, при использовании настоящего Положения, целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный стандарт заменён (изменён), то при пользовании настоящим Положением следует руководствоваться заменяющим (изменённым) документом. Если ссылочный стандарт отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3.Обозначения и сокращения

АО «БСК»	- Акционерное общество «Башкирская содовая компания»
ОРКСП	- отдел реализации корпоративных социальных программ
МКУ «Отдел образования»	- муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» г. Стерлитамак
НДФЛ	- налог на доходы физических лиц
НК РФ	- Налоговый кодекс Российской Федерации
ООО «СП «Ольховка»	- Общество с ограниченной ответственностью

«Санаторий-профилакторий «Ольховка»

ОПО - объединенная профсоюзная организация

СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счёта

ФИО - фамилия, имя, отчество

4. Общие положения

4.1 Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи оздоровительных путевок «Мать и дитя» в ООО «СП «Ольховка» и компенсации части стоимости путевок в детские санаторно-курортные и оздоровительные учреждения работникам АО «БСК».

4.2 В соответствии с Коллективным договором Общество проводит оздоровление детей в ООО «СП «Ольховка» по путевкам «Мать и дитя» и компенсирует часть стоимости путевок в детские санаторно-курортные и оздоровительные учреждения в пределах сметы Коллективного договора на текущий год.

4.3 Компенсация части стоимости путевки предоставляется работнику или пенсионеру один раз в год на каждого ребенка.

4.4 Суммы компенсации стоимости санаторно-курортных путевок «Мать и дитя», приобретенных в ООО «СП «Ольховка» и суммы компенсации части стоимости путевок в детские санаторно – курортные учреждения учитываются в расходах по налогу на прибыль в соответствии с требованиями п. 24.2 ст. 255 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

Суммы компенсации стоимости путевок в детские оздоровительные учреждения, а также детские санаторно – курортные учреждения, выплаченные работникам, воспитывающим детей от предыдущих браков супруга (супруги) без оформления опекунства и попечительства, в расходах по налогу на прибыль не учитываются (п. 29 ст. 270 НК РФ).

4.5 Стоимость путевки «Мать и дитя» в ООО «СП «Ольховка» и сумма компенсации части стоимости путевки в детское оздоровительное учреждение (санаторий, лагерь) подлежат обложению НДФЛ и страховыми взносами в соответствии со ст. 217 и 420 НК РФ. Освобождается от обложения НДФЛ сумма компенсации работнику только одной путевки в календарном году (п.9 ст. 217 НК РФ).

5. Санаторно-оздоровительные путёвки «Мать и дитя»

5.1 Путевки «Мать и дитя» в ООО «СП «Ольховка» выдаются работникам АО «БСК» (в том числе опекунам), воспитывающим детей в возрасте от трёх до четырнадцати лет (включительно), при непрерывном стаже работы в Обществе не менее одного года.

5.2 Основанием для выдачи путевки «Мать и дитя» является заявление работника (Приложение № 1).

5.3 Заявление работник передает в отдел реализации корпоративных социальных программ (далее - ОРКСП).

5.4 Работник ОРКСП принимает заявление после проверки правильности оформления, регистрирует его в журнале регистрации заявлений на получение путевок.

5.5 Журнал регистрации заявлений на получение путевок ведется в электронном виде.

5.6 Путевки «Мать и дитя» подлежат частичной оплате работником в размере 7% от полной стоимости.

5.7 Работник предприятия может внести частичную оплату в кассу Общества или написать заявление о согласии на удержание указанной суммы из заработной платы (Приложение № 2).

5.8 Преимущественное право на получение путевки «Мать и дитя» имеют:
- многодетные семьи;
- семьи, воспитывающие детей-инвалидов;
- матери-одиночки.

6. Компенсация части стоимости путёвок в детские санаторно-курортные и оздоровительные учреждения, находящиеся на территории Республики Башкортостан

6.1 Компенсация части стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь производится работникам и пенсионерам АО «БСК», самостоятельно заключившим договор «Об организации отдыха и оздоровления детей и оплаты стоимости путевок в учреждениях оздоровления» с МКУ «Отдел образования» и детским санаторно-курортным и оздоровительным учреждением на приобретение детской путевки для своего ребенка и оплатившим ее стоимость, а также работникам, воспитывающим детей от предыдущих браков супруга (супруги) без оформления опекунства и попечительства.

6.2 Для получения компенсации работник предоставляет в ОРКСП АО «БСК» копии следующих документов:
- договор с МКУ «Отдел образования» и детским санаторно-курортным и оздоровительным учреждением;
- платежный документ (контрольно-кассовый чек или банковское платежное поручение), подтверждающий оплату путевки;
- свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, оригинал справки с места работы супруга (супруги) о том, что компенсация части стоимости за данную путевку в организации не предусмотрена или копию трудовой книжки, если супруг (супруга) не работает (для работников, воспитывающих детей от предыдущих браков супруга (супруги) без оформления опекунства и попечительства);
- оригинал заявления на компенсацию части стоимости детской оздоровительной путевки (Приложение № 3).

6.3 Специалист ОРКСП в течение 5 дней передает заявление, договор и контрольно-кассовый чек в бухгалтерию для произведения расчета.

6.4 Размер компенсации работнику затрат на приобретение путевки в детское санаторно-курортное и оздоровительное учреждение ежегодно утверждается приказом генерального директора.

6.5 Компенсация полной суммы одной детской путевки, производится работникам, имеющим:

- 3 детей и более 3 детей;
- детей-инвалидов, при наличии медицинского заключения о возможности нахождения ребенка в детском санаторно-курортном и оздоровительном учреждении;
- детей, находящихся под опекунством, при наличии постановления администрации городского округа г. Стерлитамак и письма отдела опеки и попечительства.

6.6 Расчет – компенсация производится в течение 1 месяца после передачи документов в бухгалтерию, в дни выдачи заработной платы, предусмотренных Коллективным договором АО «БСК».

6.7 В случае отсутствия субсидирования из федерального бюджета Российской Федерации или из бюджета Республики Башкортостан путевок в детские санаторно-курортные и оздоровительные учреждения в виду исчерпания средств, работник может самостоятельно заключить двухсторонний договор с детским оздоровительным учреждением (санаторием, лагерем) из каталога лагерей, указанного на сайте ГИС «Учет детей и подростков Республики Башкортостан, нуждающихся и пользующихся услугами отдыха и оздоровления» (rest.edu-rb.ru), на приобретение детской путевки в летний период.

6.8 Работник, заключивший договор с детским санаторно-курортным и оздоровительным учреждением в соответствии с пунктом 6.7 настоящего Положения, для получения компенсации части стоимости детской путевки предоставляет в ОРКСП АО «БСК» копии следующих документов:

- договор с детским санаторно-курортным оздоровительным учреждением;
- платежный документ (контрольно-кассовый чек или банковское платежное поручение), подтверждающий оплату путевки;
- свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, оригинал справки с места работы супруга (супруги) о том, что компенсация части стоимости за данную путевку в организации не предусмотрена или копию трудовой книжки, если супруг (супруга) не работает (для работников, воспитывающих детей от предыдущих браков супруга (супруги) без оформления опекунства и попечительства);
- оригинал заявления на компенсацию части стоимости детской оздоровительной путевки (Приложение № 3).

7. Компенсация части стоимости путевок в детские санаторно-курортные и оздоровительные учреждения, находящиеся на территории Российской Федерации

7.1 Компенсация части стоимости путевки в детское санаторно-курортное и оздоровительное учреждение производится работникам АО «БСК», самостоятельно заключившим договор «Об организации отдыха и оздоровления детей и оплаты стоимости путевок в

учреждениях оздоровления» с детским санаторно-курортным и оздоровительным учреждением, входящим в реестр организаций, участвующих в программе лояльности на приобретение детской путевки по программе «Детский туристический кэшбэк» для своего ребенка, в том числе:

- работникам АО «БСК», воспитывающим детей от предыдущих браков супруга (супруги) без оформления опекунства и попечительства;

- пенсионерам АО «БСК», состоящим на учете в Совете ветеранов АО «БСК», оплатившим ее стоимость картой «Мир», зарегистрированной в системе лояльности платежной системы «Мир».

7.2 Для получения компенсации работник предоставляет в ОРКСП АО «БСК» копии следующих документов:

- договор с детским санаторно-курортным и оздоровительным учреждением;

- платежный документ (контрольно-кассовый чек или банковское платежное поручение), подтверждающий оплату путевки;

- работники, воспитывающие детей от предыдущих браков супруга (супруги) без оформления опекунства и попечительства, предоставляют также свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, оригинал справки с места работы супруга (супруги) о том, что компенсация части стоимости за данную путевку в организации не предусмотрена или копию трудовой книжки, если супруг (супруга) не работает;

- оригинал заявления на компенсацию части стоимости детской оздоровительной путевки (Приложение № 4).

7.3 Специалист ОРКСП в течение 5 дней передает заявление, договор и платежный документ в бухгалтерию для произведения расчета.

7.4 Размер компенсации затрат на приобретение путевки в детское санаторно-курортное и оздоровительное учреждение, приобретенной по федеральной программе «Детский туристический кэшбэк», ежегодно утверждается приказом генерального директора. Размер компенсации не должен превышать фактических затрат за вычетом субсидии из федерального бюджета (50 % от полной стоимости путевки, но не более 20 000 руб.) и субсидии из республиканского бюджета (30 % от средней стоимости путевки, утвержденной в установленном порядке межведомственной комиссией по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, для участников Программы по стимулированию доступных внутренних туристических поездок в организации отдыха детей и их оздоровления).

7.5 Компенсация полной суммы фактических затрат одной детской путевки, производится работникам, имеющим:

- 3 детей и более 3 детей;

- детей-инвалидов, при наличии медицинского заключения о возможности нахождения ребенка в детском загородном учреждении;

- детей, находящихся под опекунством, при наличии постановления администрации городского округа г. Стерлитамак и письма отдела опеки и попечительства.

7.6 Расчет – компенсация производится в течение 1 месяца после передачи документов в бухгалтерию, в дни выдачи заработной платы, предусмотренных Коллективным договором АО «БСК».

8. Ответственность

8.1 Работник самостоятельно несет ответственность за выбор детского санаторно-курортного и оздоровительного учреждения.

8.2 Запрещается передавать детские оздоровительные путевки третьим лицам на любых условиях. В противном случае работник обязан возместить АО «БСК» размер полученной компенсации либо внесением в кассу предприятия, либо через заявление на удержание с заработной платы.

8.3 Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на начальника БРКСП.

9. Согласование Положения

Настоящее Положение и изменения к нему подлежат обязательному согласованию со следующими руководителями:

- начальник отела управления качеством и стандартизации;
- начальник отдела реализации корпоративных социальных программ;
- начальник управления кадрового администрирования и делопроизводства;
- главный бухгалтер;
- директор (по управлению персоналом и общим вопросам);
- начальник управления по правовым вопросам и имущественным отношениям;
- директор (по финансам и экономике);
- директор (по технологии и развитию).

Руководитель разработки:

Начальник отдела реализации

корпоративных социальных программ МестоЭЦПП Карпенко Т.П.

Приложение № 1

Форма заявления для получения путёвки «Мать и дитя»

Директору (по управлению персоналом и общим вопросам)

от_____
(должность,структурное подразделение)
_____
ФИО
таб. № _____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ВЫДАЧИ ПУТЁВКИ «МАТЬ И ДИТЯ»

Прошу Вас выдать санаторно-оздоровительную путевку «Мать и дитя» в ООО «СП «Ольховка» с «___»_____20__г.

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка.

_____
подпись заявителя

«____» _____20__г.

Руководитель структурного подразделения _____ _____

подпись ФИО

Ходатайствую (для членов профсоюза)

Председатель цехового комитета _____ _____

подпись ФИО

Отметка о стаже работы и о наличии нарушений в календарном году
Специалист _____ _____

подпись ФИО

Приложение № 2

Форма заявления об удержании суммы

из заработной платы

Главному бухгалтеру АО «БСК»

_____
(И.О.Фамилия)

от _____
(должность, структурное подразделение)

_____
ФИО

таб. №_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ УДЕРЖАНИЯ СУММЫ
ИЗ ЗАРАБОТАННОЙ ПЛАТЫ

Прошу удержать из моей заработной платы частичную оплату стоимости путевки «Мать и дитя» в ООО «СП «Ольховка» в сумме _____ рублей.

_____
(подпись заявителя)

«____» _____20__ г.

Приложение № 3

Форма заявления на компенсацию части стоимости

путёвки в детское санаторно-курортное и оздоровительное учреждение

Директору (по управлению персоналом и общим вопросам)

от _____
(должность, структурное подразделение)

_____
ФИО

таб. № _____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать часть стоимости детской оздоровительной путевки для моего/моей сына/дочери

_____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

в _____

(название оздоровительного учреждения (санаторий / лагерь)

на _____ смену.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

_____
подпись заявителя

«____» _____20 г.

Приложение № 4

Форма заявления на компенсацию части стоимости

детской оздоровительной путевки

Директору (по управлению персоналом и общим вопросам)

от _____
(должность, структурное подразделение)

_____
ФИО

таб. № _____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать часть стоимости детской оздоровительной путевки в размере

_____ ,

приобретенной по программе «Детский туристический кешбэк» для моего/моей сына/дочери

_____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

в _____

(название оздоровительного учреждения (санаторий / лагерь)

на _____ смену.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

Подпись заявителя

«_____» _____20 г.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«БАШКИРСКАЯ СОДОВАЯ КОМПАНИЯ»

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

О КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ СТОИМОСТИ КАРТ (АБОНЕМЕНТОВ) ДЛЯ ЗАНЯТИЙ СПОРТОМ РАБОТНИКАМ АО «БСК»

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО бюро реализации корпоративных социальных программ.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом по Акционерному обществу «Башкирская содовая компания» (АО «БСК») от _____ № _____.

3 Положение разработано в соответствии с требованиями ISO 9001 (ГОСТ Р ИСО 9001), ISO 14001 (ГОСТ Р ИСО 14001), ISO 45001.

4 ВЗАМЕН П 092-2020 в первом издании.

5 ИЗДАНИЕ ВТОРОЕ.

Содержание

1 Область применения.....1

2 Нормативные ссылки..... 1

3 Обозначения и сокращения.....2

4 Общие положения.....2

5 Согласование Положения.....5

Приложение А «Форма заявления».....6

Приложение Б «Форма заявления о согласии на передачу персональных данных третьим лицам».....7

Лист регистрации изменений.....8

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель ОПО «БСК»	Исполнительный директор АО «БСК» -
Д.В. Женин	А.С. Пименов
Место ЭЦПС	Место ЭЦПУ

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

О КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ СТОИМОСТИ КАРТ (АБОНЕМЕНТОВ) ДЛЯ ЗАНЯТИЙ СПОРТОМ РАБОТНИКАМ АО «БСК»

П 092-2025

Второе издание

Дата введения 01.01.2026

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение организации устанавливает единый порядок компенсации работникам Акционерного общества «Башкирская содовая компания» (далее – АО «БСК»), части стоимости карт (абонементов) для занятий спортом.

1.2 Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях АО «БСК».

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) Системы менеджмента качества. Требования

ISO 14001:2015 (ГОСТ Р ИСО 14001-2016) Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению

ISO 45001:2018 Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по использованию

Федеральный закон Российский Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»

П р и м е ч а н и е – При пользовании настоящим Положением целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим Положением следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3.Обозначения и сокращения

АО «БСК» - Акционерное общество «Башкирская содовая компания»

ОРКСП - отдел реализации корпоративных социальных программ

ДМС - добровольное медицинское страхование

КД - Коллективный договор

НК РФ - Налоговый кодекс Российской Федерации

НДФЛ - Налог на доходы физических лиц

ОПО - объединённая профсоюзная организация

П - Положение организации

РФ - Российская Федерация

ТК - Трудовой кодекс

ФЗ - Федеральный закон

4.Общие положения

4.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Коллективным договором АО «БСК», регулирующим трудовые взаимоотношения.

4.2 Работодатель обязан обеспечивать работникам нормальные условия труда, реализовывать и финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, к которым в том числе относятся мероприятия, связанные с развитием физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в частности, компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях (ст. 163, 212, 226 ТК РФ, п.30 Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.10.2021 № 771н).

4.3 Каждый работник в течение календарного года имеет право на компенсацию части стоимости приобретенной карты (абонемента) для посещения фитнес-центра (спортивного клуба, секции). Карты могут приобретаться на квартал, полугодие, год.

4.4 Средства на компенсацию работникам компаний части стоимости карты (абонемента) для занятий спортом предусматриваются в бюджете согласно соответствующей статье затрат по выполнению мероприятий Коллективного договора.

4.5 Общество компенсирует не более 50 % от стоимости абонемента (карты). При приобретении работником годового абонемента (карты) компенсация производится не чаще 1 раза в течение календарного года, для полугодового абонемента (карты) не чаще 2 раз в течение календарного года; для квартального абонемента (карты) не чаще 4 раз в течение календарного года, до момента пока сумма компенсации не превысит лимит, указанный в пункте 4.6 настоящего Положения.

4.6 Максимальное ограничение по сумме компенсации за годовые (полугодовые, квартальные) абонементы (карты) для занятий фитнесом (спортом) составляет не более 12 000 рублей в год.

4.7 Работник на основании паспортных данных самостоятельно заключает договор с фитнес-центром (спортивным клубом) и оплачивает стоимость годового (полугодового, квартального) абонемента и/или клубной карты. На основании заключенного договора работнику выдается именная карта с внесением в базу фитнес-центра биометрических данных (фотографии) работника.

Работник предоставляет в отдел реализации корпоративных социальных программ (далее – ОРКСП) чеки ККТ, подтверждающие оплату, копию договора, заключенного с фитнес-центром (спортивным клубом) на свое имя. В ОРКСП работник пишет заявление на компенсацию части стоимости карты (абонемента) (Приложение А) и заявление о согласии на передачу персональных данных третьим лицам (Приложение Б). Специалист ОРКСП в случае согласования компенсации, в течение 5 рабочих дней передает заявление с визой в бухгалтерию для произведения расчета. Сохранность остальных документов обеспечивает отдел реализации корпоративных социальных программ. Контроль за лимитом предоставления компенсации каждому работнику налагается на ОРКСП.

По окончании действия абонемента/карты работник предоставляет в ОРКСП документ, подтверждающий посещение спортивного заведения непосредственно им.

4.8 Расчет – компенсация производится в течение 1 месяца после поступления документов в бухгалтерию в дни выдачи заработной платы, предусмотрено Коллективным договором. С суммы компенсации удерживается НДФЛ в момент перечисления.

Затраты на выплату компенсаций включаются в Прочие расходы (п.11 ПБУ 10/99) на дату их начисления работникам.

В расходы по налогу на прибыль не принимаются на основании пункта 29 статьи 270 НК.

Сумма компенсации подлежит обложению страховыми взносами.

4.9 Работнику может быть отказано в компенсации части стоимости карты (абонемента) для занятий спортом, при наличии дисциплинарных взысканий за допущенные прогулы, хищение, задержание в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, а также привлечении к уголовной ответственности.

4.10 Вновь принятым работникам компенсация предоставляется после прохождения испытательного срока и/или не ранее 3-х месяцев с начала их работы в АО «БСК».

4.11 При использовании абонемента (карты) работник самостоятельно несет ответственность за выбор места занятий фитнесом, физическую нагрузку и интенсивность занятий, с учетом состояния своего здоровья, выполняя правила, принятые в фитнес-центре (спортивном клубе).

4.12 Переоформление карт (абонементов) и передача их третьим лицам запрещена. При обнаружении случаев переоформления или передачи карт (абонементов) третьему лицу, работник обязан возместить АО «БСК» размер полученной компенсации либо внесением в кассу, либо через заявление удержанием с заработной платы.

4.13 Учёт и контроль за реализацией корпоративной программы в части компенсации стоимости карт (абонементов) для занятий спортом возлагается на начальника ОРКСП.

4.14 Контроль за исполнением пункта 4.8 данного Положения возлагается на главного бухгалтера АО «БСК».

4.15 Ответственность за информирование в подразделениях и прием заявлений от работников на возмещение компенсации части стоимости карты (абонемента), возлагается на начальника ОРКСП и председателя ОПО «БСК».

5. Согласование Положения

Настоящее Положение и изменения к нему подлежат обязательному согласованию со следующими руководителями:

- начальник отдела управления качеством и стандартизации;
- начальник отдела реализации корпоративных социальных программ;
- главный бухгалтер;
- начальник управления по правовым вопросам и имущественным отношениям;
- директор (по управлению персоналом и общим вопросам);
- председатель ОПО «БСК»;
- директор (по финансам и экономике);
- директор (по технологии и развитию).

Руководитель разработки: МестоЭЦПП

Начальник отдела реализации

корпоративных социальных программ Карпенко Т.П.

Приложение А

Форма заявления

Директору (по управлению персоналом
и общим вопросам) АО «БСК»
И.О. Фамилия

от _____
(должность, структурное подразделение)

_____
ФИО

таб. № _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать часть стоимости _____ абонемента
(вид абонемента годовой, полугодовой, квартальный)

для занятий спортом в _____
(указать называние спортивного клуба, фитнес -центра)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

Ознакомлен с п. 4.12 П 092-2025 «Переоформление карт (абонементов) и передача их третьим лицам запрещена. При обнаружении случаев переоформления или передачи карт (абонементов) третьему лицу, работник обязан возместить Обществу размер полученной компенсации».

С целью выявления случаев передачи (переоформления) карты (абонемента) третьему лицу даю согласие АО «БСК» на получение моих персональных данных (ФИО) от спортивного клуба.

_____
(подпись заявителя)

«_____» _____20 г.

Руководитель структурного подразделения _____ _____
подпись ФИО

Председатель цехового комитета

(для членов профсоюза) _____ _____
подпись ФИО

Отметка о стаже работы и о наличии
нарушений в календарном году
Специалист _____ _____
подпись ФИО

В соответствии с Положением П092-2025 Общество компенсирует работникам 50 % от стоимости карт (абонементов) для занятий спортом, но не более 12 тыс. рублей в год

Приложение Б

Форма заявления о согласии на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____, "___"_____ ____ года рождения,

(Ф.И.О полностью) (дата рождения)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,
паспорт гражданина РФ: серия _____ № _____ выдан « ___»_____ года
_____

(кем выдан)

руководствуясь ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие

_____

(наименование спортивного клуба, фитнес центра)

ОГРН _____ , ИНН _____,

зарегистрированному по адресу: _____

на передачу моих персональных данных **Акционерному обществу «Башкирская содовая компания» (АО «БСК», Работодатель) (ОГРН 1020202079479, ИНН 0268008010), зарегистрированному по адресу: Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Техническая, д.32**,

с целью выявления фактов передачи (переоформления) карт (абонементов) третьему лицу.

Категория и перечень моих персональных данных, на передачу которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество.

Настоящее Согласие на передачу персональных данных дается мной добровольно, без принуждения, вступает в силу с даты его подписания мной и действует 3 года, либо до отзыва путем направления Оператору письменного заявления.

При получении такого заявления Оператор в установленный законом срок прекращает передачу персональных данных Субъекта. В случае, если сохранение персональных данных больше не требуется для целей обработки персональных данных, Оператор уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение в установленный законом срок.

_____

дата (подпись) ФИО

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«БАШКИРСКАЯ СОДОВАЯ КОМПАНИЯ»

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

О ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ НА ПИТАНИЕ РАБОТНИКАМ АО «БСК»

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом реализации корпоративных социальных программ.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом по Акционерному обществу «Башкирская содовая компания» (АО «БСК») № .

3 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 (ISO 9001), ГОСТ Р ИСО 14001 (ISO 14001), ГОСТ Р ИСО 45001 (ISO 45001).

4 ВЗАМЕН П 093-2022.

5 ИЗДАНИЕ ТРЕТЬЕ.

Содержание

1	Область применения …….	1
2	Нормативные ссылки ……	1
3	Обозначения и сокращения ……..	2
4	Общие положения …….	2
5	Ответственность ……	4
6	Согласование положения ……..	4
	Лист регистрации изменений ……..	6

СОГЛАСОВАНО

Председатель ОПО «БСК»

Д.В. Женин

Место ЭЦПС

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор АО «БСК»

А.С. Пименов

Место ЭЦПУ

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

О ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ НА ПИТАНИЕ РАБОТНИКАМ АО «БСК»

П 093-2024

Издание третье

Дата введения «01» января 2025г.

1.Область применения

1.1 Настоящее Положение организации устанавливает единый порядок частичной компенсации затрат за питание работникам Акционерного общества «Башкирская содовая компания» (далее – АО «БСК», Общество).

1.2 Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях АО «БСК», в том числе для работников, находящихся в период простоя на своих рабочих местах, кроме работников, получающих лечебно-профилактическое питание (далее – ЛПП).

2.Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015(ISO 9001:2015) Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ Р ИСО 14001-2016 (ISO 14001:2015) Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению

ГОСТ Р ИСО 45001 (ISO 45001:2018) Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по использованию

Трудовой кодекс Российской Федерации

Налоговый кодекс Российской Федерации

П р и м е ч а н и е – При пользовании настоящим Положением целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на

официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим Положением следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3.Обозначения и сокращения

АО «БСК»	-	Акционерное общество «Башкирская содовая компания»
ГОСТ Р	-	национальный стандарт Российской Федерации
ИСМ	-	интегрированная система менеджмента
ИСО (ISO)	-	международный стандарт
КД	-	Коллективный договор
ЛПП	-	лечебно-профилактическое питание
НК	-	Налоговый кодекс
НДФЛ	-	налог на доходы физических лиц
ОПО	-	объединённая профсоюзная организация
ОРКСП	-	отдел реализации корпоративных социальных программ
П	-	положение организации
Рацион № 9	-	горячее компенсационное питание в ассортименте
Рацион № 11	-	хлебобулочные и кондитерские изделия (продукция собственного производства ООО «Комбинат питания №1»)
РФ	-	Российская Федерация
ТК	-	Трудовой кодекс
УИТ	-	управление информационных технологий
УКАиД	-	управление кадрового администрирования и делопроизводства
УОиОТ	-	управление организации и оплаты труда

4.Общие положения

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Коллективным договором АО «БСК», регулирующим трудовые взаимоотношения.

1.4 Работодатель обязуется предоставлять работникам частичную компенсацию затрат на питание 1 раз в смену. Питание, предоставляемое работникам с частичной компенсацией стоимости в размере 149,50 рублей (в том числе НДФЛ) в соответствии с условиями Коллективного договора, рассматривается как доход, полученный работниками в натуральной форме (пп. 2 п. 2 ст.211 НК РФ).

1.5 Средства на частичную компенсацию затрат на питание работникам предусматриваются в бюджете согласно соответствующей статьи затрат по выполнению мероприятий Коллективного договора.

4.4 Каждый работник вправе использовать установленный денежный лимит в размере 149,50 рублей (с НДФЛ) при выборе рациона № 9 или № 11 в столовых, буфетах, кафе-баре и молокопункте ООО «Комбинат питания №1» на производствах «Каустик» и «Сода».

4.5 Экспорт данных для расчета частичной компенсации за питание производится посредством магнитного пропуска работника.

Не позднее 2-го числа, следующего за отчетным месяцем, информация с терминалов в части использования 2 кошелька (рационов № 9, № 11) должна поступить в электронном виде в бухгалтерию.

4.6 Работник управления информации технологий (далее - УИТ) или бухгалтер открывает доступ всем работникам на 2 кошелек для использования рационов без заявления работника. Работник самостоятельно принимает решение об использовании 2 кошелька.

Доход в натуральной форме в размере 149,50 рублей начисляется 1 раз в месяц по факту использования 2 кошелька, с суммы дохода удерживается НДФЛ.

В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса Российской Федерации в расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами) и (или) Коллективными договорами.

Сумма компенсации подлежит обложению страховыми взносами.

В случае перерасхода установленных лимитов, а также посещения ООО «Комбинат питания №1» в период нахождения на больничном листе, очередном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком и по причине прочих неявок сумма компенсации, полученная работником, за указанный период подлежит удержанию из заработной платы на основании данных, полученных с терминалов посредством магнитного пропуска работника в размере 130 руб.

Бухгалтер сектора учета расчетов с персоналом по информации, предоставляемой управлением кадрового администрирования и делопроизводства (далее - УКАиД) и управлением организации и оплаты труда (далее - УОиОТ), производит блокировку 2 и 3 кошелька, если работник еще не сдал пропуск после увольнения.

4.7 Учет и контроль за реализацией корпоративной программы по частичной компенсации затрат на питание работникам возлагается на начальника ОРКСП.

4.8 Контроль за исполнением пункта 4.5 настоящего Положения возлагается на директора (по информационным технологиям).

4.9 Контроль за исполнением пункта 4.6 настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера Общества.

4.10 Ответственность за информирование в подразделениях и подачу сводных заявок цехов в ООО «Комбинат питания № 1» на доставку комплексных обедов в удаленные цеха, возлагается на начальников цехов и председателя ОПО «БСК».

4.11 В случае отказа работника от приобретения питания, компенсация в денежной форме не производится.

4.12 В исключительном случае, в связи с удаленностью от ООО «Комбинат питания №1» и невозможностью оказания услуг по предоставлению питания в структурных подразделениях: «Участок Кама-2» и участок по обслуживанию гидротехнических сооружений шламонакопителя «Белое море», персоналу цеха № 67, обслуживающего данные участки (за исключением мастера по ремонту гидротехнических сооружений, выгрузчика на отвалах 3 разряда, учетчика дневного)), производить частичную оплату стоимости питания в денежной форме в размере 149,50 рублей (в том числе НДФЛ) за 1 рабочую смену согласно штатному расписанию.

5.Ответственность

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение требований настоящего положения, уполномоченные на его соблюдение должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии локальными нормативными актами организации и требованиями действующего законодательства.

6.Согласование положения

Настоящее положение и изменения к нему подлежат обязательному согласованию со следующими руководителями:

- начальник отдела управления качеством и стандартизации;
- начальник отдела реализации корпоративных социальных программ;
- начальник управления по правовым вопросам и имущественным отношениям;
- главный бухгалтер;
- директор (по управлению персоналом и общим вопросам);
- директор (по информационным технологиям);

- директор (по финансам и экономике);
- директор (по технологии и развитию);
- председатель ОПО «БСК».

Руководитель разработки:

Начальник отдела реализации

корпоративных социальных программ Т.П. Карпенко

Место ЭЦПП

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«БАШКИРСКАЯ СОДОВАЯ КОМПАНИЯ»

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

О НЕРАБОТАЮЩИХ ПЕНСИОНЕРАХ

АО «БСК», ООО «БАШХИМТРАНС»,

ООО «ЭКОЛЬ», ООО «СП «Ольховка»

2022

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отдел реализации корпоративных социальных программ.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом по Акционерному обществу «Башкирская содовая компания» (АО «БСК») от 01.08.2022 № 2442.

Введено в действие приказами по ООО «БХТ», ООО «Эколь», ООО «СП «Ольховка».

3 Положение разработано в соответствии с требованиями ISO 9001 (ГОСТ Р ИСО 9001), ISO 14001 (ГОСТ Р ИСО 14001), ISO 45001 (ГОСТР ИСО 45001).

4 ВЗАМЕН П 071-2019.

5 Издание третье.

Содержание

1	Область применения ……	1
2	Нормативные ссылки ……..	2
3	Обозначения и сокращения ……	2
4	Общие положения ……	3
5	Порядок определения статуса неработающего пенсионера ……..	3
6	Порядок постановки на учёт …….	4
7	Порядок проведения перерегистрации неработающих пенсионеров ...	4
8	Порядок определения стажа работы в Обществах для неработающих пенсионеров ……	5
9	Порядок определения выплаты и суммы ежеквартальной материальной помощи неработающим пенсионерам…….....	5
10	Порядок оказания адресной материальной помощи неработающим пенсионерам ……..	6
11	Порядок предоставления неработающим пенсионерам путёвок в санаторий-профилакторий «Ольховка» ……	6
12	Порядок оказания единовременной материальной помощи на погребение	7
13	Ответственность …….	7
14	Согласование Положения ……..	8
	Приложение №1 «Форма заявления для оказания адресной материальной помощи» ……..	9
	Приложение №2 «Форма заявления для получения бесплатной путёвки в СП «Ольховка» ……..	10
	Приложение №3 «Форма заявления для оказания единовременной материальной помощи на погребение» ……	11
	Лист регистрации изменений ……..	12

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОПО «БСК»
_____ Д.В. Женин
Место ЭЦПС

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «БСК»
_____ Э.М. Давыдов
Место ЭЦПУ

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА

МЕНЕДЖМЕНТА

О НЕРАБОТАЮЩИХ ПЕНСИОНЕРАХ **П 071-2022**

АО «БСК» , ООО «БАШХИМТРАНС»,

ООО «ЭКОЛЬ», ООО «СП «Ольховка» **Издание третье**

Дата введения «01» января 2023г.

1.Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единый порядок предоставления социальных гарантий неработающим пенсионерам Акционерного общества «Башкирская содовая компания», ООО «БАШХИМТРАНС», ООО «ЭКОЛЬ», ООО «СП «Ольховка» (далее по тексту – Общества).

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми работниками АО «БСК» и его дочерними обществами: ООО «Эколь», ООО «Башхимтранс», ООО «Санаторий-профилакторий «Ольховка», в отношении которых уставами обществ, иными соглашениями не определен особый порядок реализации своих прав.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Коллективным договором АО «БСК».

2.Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) Системы менеджмента качества. Требования

ISO 14001:2015 (ГОСТ Р ИСО 14001-2016) Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению

ISO 45001:2018 (*ГОСТ Р ИСО 45001-2020)* Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по использованию

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

П р и м е ч а н и е - Указанные выше ссылочные документы были действующими на момент утверждения Положения организации. В дальнейшем, при использовании настоящего Положения, целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный стандарт заменён (изменён), то при пользовании настоящим Положением следует руководствоваться заменяющим (изменённым) документом. Если ссылочный стандарт отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3.Обозначения и сокращения

Общества	- Акционерное общество «Башкирская содовая компания», ООО «БАШХИМТРАНС», ООО «ЭКОЛЬ», ООО «СП «ОЛЬХОВКА»
АО «БСК»	- Акционерное общество «Башкирская содовая компания»
ОРКСП	- отдел реализации корпоративных социальных программ
ИНН	- идентификационный номер налогоплательщика
Неработающий пенсионер	- гражданин, получающий пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации и не состоящий в трудовых отношениях
ООО	-Общество с ограниченной ответственностью
ОПО	- объединённая профсоюзная организация
ПФРФ	- пенсионный фонд Российской Федерации
СП	- санаторий-профилакторий
ТК РФ	- трудовой кодекс Российской Федерации
ФИО	- фамилия имя отчество
УКАиД	- управление кадрового администрирования и делопроизводства

4. Общие положения

4.1 Настоящее Положение определяет правовой статус неработающих пенсионеров Обществ и гарантирует им предоставление социальных льгот и компенсаций, закрепленных Коллективным договором АО «БСК».

4.2 Пенсионерам, принятым на учет, предоставляются установленные Коллективным договором льготы и социальные гарантии в зависимости от наличия для этого средств, с учетом трудового вклада и фактически отработанного времени на предприятиях, указанных в п. 1.2 настоящего Положения.

4.3 Суммы материальной помощи (ежеквартальной, адресной, единовременной и т.д.), выплачиваемой Обществом неработающим пенсионерам, облагается налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

5. Порядок определения статуса неработающего пенсионера

5.1 Неработающим пенсионером Обществ вправе быть:

5.1.1 Пенсионер АО «БСК», ООО «БХТ», ООО «Эколь», ООО «СП «Ольховка», состоящий на учете в Совете ветеранов АО «БСК» до утверждения настоящего Положения.

5.1.2 Работник, уволившийся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (в соответствии с пунктом 3 статьи 77 ТК РФ), достигший пенсионного возраста и оформивший пенсию, работая в Обществах, а также на выборных и штатных должностях ОПО АО «БСК».

5.1.3 Работник, уволенный, в связи с признанием его полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением (в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 83 ТК РФ), имеющий удостоверение пенсионера-инвалида вне зависимости от возраста (до момента снятия инвалидности).

5.1.4 Работник, уволенный в связи с отсутствием у работодателя соответствующей работы, необходимой ему в соответствии с медицинским заключением (в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ), имеющий удостоверение пенсионера-инвалида вне зависимости от возраста, до момента снятия инвалидности.

5.1.5 Работники, уволенные по другим основаниям, в том числе, уволенные с ООО «Эколь» по сокращению штата в связи с консервацией производства в 2018-2020 г.г., могут быть приняты на учет по решению Совета ветеранов АО «БСК», утвержденным руководителем или лицом, им уполномоченным.

5.1.6 Пенсионерами Обществ, наряду с работниками Обществ, уволенными в связи с выходом на пенсию, считаются лица, уволенные из Обществ в связи с сокращением штатов и по состоянию здоровья (на инвалидность) за два и менее года до наступления пенсионного возраста. Пенсионер может быть принят на учет с момента оформления пенсии. На указанных лиц распространяются все права и льготы, предусмотренные настоящим Положением.

5.2 Статус неработающего пенсионера не распространяется на лиц, уволившихся по собственному желанию и оформивших пенсию не на предприятиях, указанных в п. 1.2 настоящего Положения.

5.3 Работник Общества, уволенный за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины, может быть принят на учет решением Совета ветеранов АО «БСК», утвержденным директором (по управлению персоналом и общим вопросам).

5.4 Пенсионеры, порочащие поведением честь коллектива, могут быть лишены статуса пенсионера Обществ по решению Совета ветеранов АО «БСК», согласованного с руководством Общества.

6. Порядок постановки на учёт в организации

6.1 Для постановки на учет пенсионер должен обратиться в отдел реализации корпоративных социальных программ АО «БСК» (далее - ОРКСП) с паспортом, трудовой книжкой, ИНН, страховым свидетельством пенсионного фонда, пенсионным удостоверением. При наличии необходимо представить справку об инвалидности. Пенсионерам, имеющим несовершеннолетних детей, предоставить копию свидетельства о рождении.

6.2 В случае изменения данных (ФИО, место жительства, паспорта, временного трудоустройства, реквизитов лицевого счета и др.), неработающий пенсионер обязан представить документы в ОРКСП в течение месяца с момента изменений.

6.3 Учет пенсионеров Обществ, а также, начисление и выплаты материальной помощи, осуществляет ОРКСП.

7.Порядок проведения перерегистрации неработающих пенсионеров

7.1 Перерегистрация неработающих пенсионеров проводится ОРКСП.

7.2 Сроки проведения перерегистрации публикуются в газете «Вестник содовой компании» и на корпоративном сайте компании АО «БСК».

7.3 Неработающий пенсионер при прохождении перерегистрации должен предоставить любым, удобным для него способом, паспорт, трудовую книжку, ИНН, свидетельство ПФРФ, при наличии - справку об инвалидности.

7.4 В случае не предоставления вышеуказанных документов, выплата материальной помощи не производится в связи с отсутствием информации. Дальнейшая выплата материальной помощи производится с момента перерегистрации, за прошедший период материальная помощь не выплачивается.

8. Порядок определения стажа работы в Обществах для неработающих пенсионеров

8.1 При определении стажа работы учитываются критерии:

8.1.1 В стаж работы включается:

- период работы в ОАО «Сода» / ОАО «Каустик» по 21.05.2013 г.;

- период работы в АО «БСК» с 22.05.2013 г. и до увольнения в связи с выходом на пенсию;

- периоды работы в ООО «Башхимтранс»/ ООО «СП «Ольховка»/ ООО «Эколь» до увольнения в связи с выходом на пенсию;

- иные периоды, включаемые в стаж работы согласно действующему Положению о расчете стажа работы в АО «БСК».

9.Порядок определения выплаты и суммы ежеквартальной материальной помощи неработающим пенсионерам

9.1 Сумма выплаты ежеквартальной материальной помощи определяется согласно отработанному стажу на предприятиях АО «БСК»/ООО «Башхимтранс»/ООО «СП «Ольховка»/ООО «Эколь»:

- от 2 до 5 лет - 1000 руб.;

- от 5 до 10 лет - 1300 руб.;

- от 10 до 20 лет - 1800 руб.;

- от 20 до 30 лет - 2400 руб.;

- от 30лет и более - 3000 руб.

9.2 Выплата ежеквартальной материальной помощи осуществляется путем перечисления на лицевые счета неработающих пенсионеров на основании приказа генерального директора АО «БСК» согласно утвержденным спискам.

10.Порядок оказания адресной материальной помощи неработающим пенсионерам

10.1 Основанием для выплаты адресной материальной помощи является заявление неработающего пенсионера (Приложение № 1).

10.2 Заявление принимается специалистом ОРКСП только при наличии подтверждающих документов (расходные чеки, договоры, заключения, выписки, и др.).

10.3 Решение об оказании адресной материальной помощи принимается на заседании комиссии по оказанию адресной материальной помощи.

10.4 Состав комиссии:
Председатель - директор (по управлению персоналом и общим вопросам).
Члены комиссии:
- председатель Совета ветеранов АО БСК;
- заместитель председателя Совета ветеранов АО БСК;
- начальник отдела реализации корпоративных социальных программ.

10.5 Комиссия рассматривает заявления и принимает решение об оказании/ об отказе материальной помощи в пределах выделенных лимитов и остатка неосвоенных денежных средств по смете затрат Коллективного договора.

10.6 Критериями при принятии решения являются:

- обоснованность и необходимость понесенных затрат;

- тяжесть заболевания;

- стаж работы в Обществах, указанных в п.1.2 настоящего Положения.

10.7 Размер материальной помощи определяется индивидуально в каждом конкретном случае.

10.8 Решение принимается путем голосования членов комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство голосующих при условии голосования всех членов комиссии.

11.Порядок предоставления неработающим пенсионерам путёвок в санаторий-профилакторий «Ольховка»

11.1 Неработающие пенсионеры Обществ имеют право на получение бесплатной путевки в санаторий-профилакторий «Ольховка».

11.2 Основанием для получения бесплатной путевки в санаторий-профилакторий «Ольховка» является заявление неработающего пенсионера (Приложение № 2).

11.3 Критериями при принятии решения о выделении бесплатной путевки в санаторий-профилакторий «Ольховка» являются:

11.3.1 Стаж работы в Обществах, указанных в п.1.2 настоящего Положения. Первоочередным правом получения путевки пользуются пенсионеры, проработавшие на предприятии тридцать и более лет.

11.3.2 Наличие тяжелых заболеваний, инвалидность.

11.4 Воспользоваться получением путевки в санаторий-профилакторий «Ольховка» неработающий пенсионер может не чаще 1 раза в пять лет.

12. Порядок оказания единовременной материальной помощи на погребение

12.1 Единовременная материальная помощь для организации похорон оказывается лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение при предъявлении оригинала свидетельства о смерти и на основании заявления (Приложение № 3).

12.2 Единовременная материальная помощь на погребение неработающих пенсионеров, состоящих на учете в Совете ветеранов АО «БСК», выплачивается, если обращение за ним последовало в течение трех месяцев со дня смерти.

12.3 Размер материальной помощи на погребение определяется в соответствии с Коллективным договором и приказами Общества.

13. Ответственность

13.1 Ответственным за информацию, предоставленную расчетным отделом бухгалтерии, является главный бухгалтер.

13.2 Ответственным за информацию, предоставленную управлением по правовым вопросам и имущественным отношениям, является начальник управления.

13.3 Ответственным за информацию, предоставленную УКАиД, является начальник УКАиД.

13.4 Ответственным за информацию, предоставленную ОРКСП, является начальник ОРКСП.

13.5 Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на начальника ОРКСП.

14. Согласование Положения

Настоящее Положение и изменения к нему подлежат обязательному согласованию со следующими руководителями:

- начальник отдела управления качеством и стандартизации;
- начальник отдела реализации корпоративных социальных программ;
- начальник управления кадрового администрирования и делопроизводства;
- начальник управления по правовым вопросам и имущественным отношениям;
- главный бухгалтер;
- директор (по управлению персоналом и общим вопросам);
- директор (по информационным технологиям);
- председатель объединённой профсоюзной организации «БСК»;
- директор (по финансам и экономике);
- директор (по технологии и развитию).

Руководитель разработки:

Начальник отдела реализации

корпоративных социальных программ Карпенко Т.П.

Приложение № 1

Форма заявления для оказания адресной

материальной помощи

Директору (по управлению персоналом и общим вопросам) АО «БСК»

_____

от неработающего пенсионера

_____

ФИО (полностью)

_____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Прошу оказать адресную материальную помощь в сумме _____ руб. в связи с _____

указать причину (операция, обследование, покупка лекарств)

Стаж работы на предприятии _____ лет.

К заявлению прилагаю копии документов по расходам.

_____

(подпись заявителя)

____ _____20 ___ г.

Приложение № 2

Форма заявления для получения

бесплатной путёвки в СП «Ольховка»

Директору (по управлению персоналом и общим вопросам) АО «БСК»

_____

от неработающего пенсионера

_____

ФИО (полностью)

_____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
БЕСПЛАТНОЙ ПУТЁВКИ В СП «ОЛЬХОВКА»

Прошу выделить путевку в санаторий-профилакторий «Ольховка» с « _____»
_____20 года.

Стаж работы на предприятии _____ лет.

_____

подпись заявителя

«_____»_____20___г.

Приложение № 3

Форма заявления для оказания единовременной

материальной помощи на погребение

Директору (по управлению персоналом и общим вопросам) АО «БСК»

_____

от _____

(степень родства)

_____

ФИО (полностью)

_____

адрес: _____

_____

(паспортные данные)

ИНН _____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ПОГРЕБЕНИЕ

Прошу оказать единовременную материальную помощь на погребение

_____

ФИО (полностью)

К заявлению прилагаю копию свидетельства о смерти.

_____

подпись заявителя

«_____»_____20____ г.

Материальную помощь на погребение выдать на основании свидетельства о смерти

№ _____ от «____» _____20 года

Специалист ОРКСП _____

УТВЕРЖДЕНО
На заседании профсоюзного комитета ОПО «БСК»
Протокол № 39 от 09.01.2023г.
Введено в действие с 01 .01.2023 г.
Председатель ОПО «БСК»
_____ Д.В.Женин

ПОЛОЖЕНИЕ
О Фонде «Социальной защиты» Объединенной профсоюзной организации «Башкирская содовая компания»

Настоящее Положение регламентирует условия и порядок формирования и управления Фондом «Социальной защиты» (далее Фонд). Фонд создается в соответствии с решением Объединенной профсоюзной организацией «Башкирская содовая компания» за счет отчислений членских взносов организациями Профсоюза, входящими в структуру Объединенной профсоюзной организацией «Башкирская содовая компания» (далее ОПО «БСК»).

1. Общие положения

1.1. Фонд создается ОПО «БСК» без права юридического лица.

1.2. Деятельность Фонда регулируется законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» № 7-ФЗ от 12.01.1996 г., Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» № 10-ФЗ от 12.01.1996 г., Уставом общественной организации - Российский профессиональный союз работников химических отраслей промышленности, Положением ОПО «БСК» и настоящим Положением.

1.3. Данное Положение устанавливает единую систему социальной защиты членов ОПО «БСК».

1.4. Средства Фонда являются составной частью профсоюзного бюджета ОПО «БСК» и утверждаются в смете доходов и расходов на очередной финансовый год.

1.5. Действие настоящего положения распространяются на первичные профсоюзные организации, входящие в структуру ОПО «БСК», выполняющие уставные требования и решения вышестоящих профсоюзных органов.

1.6. Распоряжение средствами Фонда осуществляется при наличии денежных средств на основании решения ОПО «БСК».

1.7. Неиспользованные в текущем году средства Фонда переходят на очередной финансовый год.

1.8. Решение о прекращении деятельности Фонда принимается на заседании профсоюзного комитета ОПО «БСК», в этом случае остаток средств Фонда направляется на уставную деятельность ОПО «БСК».

2. Цели и задачи Фонда

2.1. Фонд создается в целях социальной защиты членов ОПО «БСК», а именно оказание адресной материальной помощи и предоставление членам ОПО «БСК» беспроцентных денежных средств на возвратной основе.
2.2. Основанием для обращения за адресной материальной помощью является трудная жизненная ситуация, т.е. ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность члена ОПО «БСК» (тяжелое заболевание, инвалидность, пожар или стихийное бедствие, смерть или болезнь ребенка, супруга/супруги и т.п.), которую работник не может преодолеть самостоятельно.

3. Порядок использования средств Фонда при оказании материальной помощи

3.1. Адресная материальная помощь оказывается членам ОПО «БСК» при непрерывном стаже в Росхимпрофсоюзе не менее одного года и при отсутствии в календарном году проступков, относящихся к нарушению «Правил внутреннего трудового распорядка» предприятий, чьи первичные профсоюзные организации входят в ОПО «БСК», а именно: прогул, хищение, задержание в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.
3.2. Основанием для выплаты адресной материальной помощи является заявление члена ОПО «БСК» (Приложение 1) и постановление заседания профсоюзного комитета ОПО «БСК» об оказании материальной помощи.
3.3. Заявление принимается специалистом ОПО «БСК» при наличии подтверждающих документов (чеков, заключений врачей, свидетельств о смерти и т.д.)
3.4. При наличии согласия на обработку персональных данных, работником в соответствии с законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. подписывается соответствующий документ «Согласие на обработку персональных данных» (Приложение 2).
3.5. Решение об оказании адресной материальной помощи принимается на заседании профсоюзного комитета ОПО «БСК».
3.6. В состав профсоюзного комитета ОПО «БСК» входят председатели первичных профсоюзных организаций, входящих в состав ОПО «БСК».
3.7. На заседании профсоюзного комитета ОПО «БСК» рассматриваются заявления и принимается решение об оказании (или отказе) материальной помощи в пределах денежных средств" по смете Фонда на материальную помощь и исходя из финансовых возможностей Фонда.
3.8. Критериями при принятии решения являются:
- обоснованность и необходимость понесенных затрат;
- тяжесть заболевания и др.;
- стаж в Росхимпрофсоюзе;
- другие критерии.

3.9. Размер материальной помощи определяется индивидуально в каждом конкретном случае. Сумма, указанная в заявлении, может выделяться не в полном объеме.
3.10. Решение принимается путем голосования. Право решающего голоса при голосовании принадлежит председателю профсоюзного комитета ОПО «БСК».
3.11. Материальная помощь члену ОПО «БСК» оказывается не чаще одного раза в год.

4. Порядок использования средств Фонда при предоставлении беспроцентных денежных средств на возвратной основе

4.1. ОПО «БСК» предоставляет беспроцентные целевые денежные средства на возвратной основе членам ОПО «БСК» в соответствии с п. 17 Устава Росхимпрофсоюза (далее Устав).
4.2. Право на получение беспроцентных денежных средств на возвратной основе предоставляется членам ОПО «БСК», имеющим профсоюзный стаж в первичных профсоюзных организациях, входящих в

ОПО «БСК» не менее 6 месяцев, и при отсутствии в календарном году проступков, относящихся к нарушению «Правил внутреннего трудового распорядка» предприятий, чьи первичные профсоюзные организации входят в ОПО «БСК», а именно: прогул, хищение, задержание в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

4.3. Беспроцентные целевые денежные средства на возвратной основе не выдаются лицам, имеющим задолженность, находящуюся на взыскании в Федеральной службе судебных приставов, а также лицам, признанными судом несостоятельными (банкротами).

4.4. Член ОПО «БСК обращается с заявлением (Приложение 3) в первичную профсоюзную организацию, входящую в структуру ОПО «БСК» о предоставлении ему беспроцентных денежных средств на возвратной основе, предоставляя следующие документы:

- копия паспорта;
- копия ИНН;

4.5. При наличии согласия на обработку персональных данных, работником в соответствии с законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. подписывается соответствующий документ «Согласие на обработку персональных данных» (Приложение 2).

4.6. Первичная профсоюзная организация на заседании комитета принимает решение ходатайствовать о предоставлении члену профсоюза беспроцентных целевых денежных средств (Приложение 4).

- 4.7. Профсоюзный комитет ОПО «БСК» на заседании комитета принимает решение о предоставлении беспроцентных денежных средств на возвратной основе члену ОПО «БСК» с учетом нуждаемости в денежных средствах, своевременности погашения ранее полученных беспроцентных целевых денежных средств и уплаты членских взносов.

4.8. Беспроцентные целевые денежные средства на возвратной основе выдаются члену ОПО «БСК» до 50 ООО рублей на срок до 6 месяцев при предъявлении документов, указанных в п. 4.4. данного Положения на возмещение расходов, связанных с дорогостоящим лечением, медицинским обследованием, проведением операций и иные нужды.

4.9. На основании решения профсоюзного комитета ОПО «БСК» с членом профсоюза заключается договор о предоставлении беспроцентных денежных средств на возвратной основе (далее Договор) (Приложение 5). Договор с членом профсоюза от имени ОПО «БСК» подписывает председатель ОПО «БСК».

4.10. Возврат беспроцентных денежных средств членом профсоюза осуществляется путем:

- подачи заявления на имя главного бухгалтера предприятия (Приложение 6) об удержании из его заработной платы денежных средств и перечислении их на расчетный счет ОПО «БСК»;
- внесения денежных средств для возврата через учреждения банков, с последующим перечислением их на расчетный счет ОПО «БСК».

4.11. Главный бухгалтер ОПО «БСК» и кассир осуществляет выдачу и учет денежных средств на возвратной основе. В соответствии с п. 5 ст. 226 НК РФ при невозможности в течение налогового периода удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога, налоговый агент обязан в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в которой возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумм не удержанного налога.

4.12. Возврат беспроцентных целевых денежных средств на возвратной основе и налога с материальной выгоды осуществляется в установленные договором сроки.

4.13. Член профсоюза, получивший денежные средства, при увольнении обязан возвратить их в день увольнения.

4.14. Член профсоюза может возвратить денежные средства досрочно.

4.15. Первичная профсоюзная организация, входящая в структуру ОПО «БСК», осуществляет контроль своевременности возврата денежных средств членом ППО, а в случае увольнения члена ППО - досрочного возврата денежных средств.

4.16. Выдача займа после подачи и регистрации заявления производится в срок не позднее 30 календарных дней путём перечисления на личную карту члена профсоюза по указанным реквизитам.

4.17.

5. Права и обязанности члена профсоюза, обратившегося за беспроцентными целевыми денежными средствами на возвратной основе

5.1. Член профсоюза имеет право:

- обращаться за предоставлением беспроцентных целевых денежных средств на возвратной основе не более 1 раза в год;
- возвратить оставшуюся часть беспроцентных денежных средств на возвратной основе досрочно.

5.2. Член профсоюза обязан:

- предоставить документы, указанные в п. 4.4 и п. 4.5. настоящего Положения;
- строго соблюдать выполнение Договора до срока окончания его действия;
- при увольнении возвратить оставшуюся часть беспроцентных денежных средств на возвратной основе в день увольнения.
-

6. **Права и обязанности ОПО «БСК»**

7.1 ОПО «БСК» обязуется:

- принять от первичной профсоюзной организации, входящей в структуру ОПО «БСК» ходатайство о предоставлении члену профсоюза беспроцентных денежных средств на возвратной основе;
- информировать члена профсоюза о возможности исполнения вышеуказанной заявки;
- информировать члена профсоюза о размерах и сроках погашения беспроцентных целевых денежных средств на возвратной основе;
- контролировать своевременность возврата беспроцентных целевых денежных средств.

7. Контроль формирования и использования средств Фонда

7.1. Главный бухгалтер ОПО «БСК» ведет учет средств Фонда в установленном законодательством порядке.

7.2. Ежегодно утверждается смета и отчет об использовании средств Фонда на заседании профсоюзного комитета ОПО «БСК».

7.3. Контроль формирования и использования средств Фонда осуществляет Контрольно-ревизионная комиссия ОПО «БСК».

8. Ответственность

8.1. Ответственность за распределение денежных средств на оказание материальной помощи возлагается на председателя и членов комиссии.

8.2. Ответственность за распределением беспроцентных денежных средств на возвратной основе несет председатель ОПО «БСК» и председатели первичных профсоюзных организаций, входящих в структуру ОПО «БСК».

8.3. Ответственность за учет и контроль выдачи займов несет главный бухгалтер ОПО «БСК».

8.4. Ответственность за делопроизводство, оперативный контроль оказания материальной помощи и выдачи беспроцентных денежных средств на возвратной основе несет специалист по социальной работе ОПО «БСК».

8.5. Ответственность за своевременное предоставление документов, указанных в п. 3.3, п. 4.4., п. 4.5. настоящего Положения несет член профсоюза, обратившейся за адресной материальной помощью и беспроцентными денежными средствами на возвратной основе.

Приложение 1

Председателю ОПО «БСК»

_____
И.О. Фамилия

От_____
должность, структурное подразделение

_____
ФИО

таб. номер _____ _____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать адресную материальную помощь в сумме_____

_____ рублей в связи с _____.

К заявлению прилагаю копии документов по расходам, согласие на обработку персональных данных.
Лицевой счет Сбербанка для перечисления_____

_____
подпись заявителя

«____»_____20 г.

Ходатайствую
Председатель цехового **комитета** _____
Подпись ФИО

Приложение 2

Образец оформления

Согласие
на обработку персональных данных

г. Стерлитамак «____»_____ 20_г.

Я,

_____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт № _____ дата выдачи: _____

выдавший орган: _____

код подразделения: _____

_____

адрес места жительства: _____

_____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю свое согласие Операторам персональных данных:

Объединенной профсоюзной организации «Башкирская содовая компания» (ОПО «БСК», ИНН 0268004129, ОГРН 1020200002239, юр.адрес 453122,Стерлитамак, ул. Бабушкина, 7),

на обработку любым способом, предусмотренным вышеуказанным законом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ)

Перечень моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер мобильного телефона, адрес проживания, паспортные данные (серия и номер документа, орган, выдавший документ – наименование, код, дата выдачи документа), номер лицевого счета в банке.

Целью обработки персональных данных является:

Рассмотрение моего заявления о выдаче мне денежных средств на беспроцентной возмездной основе, заключение договора займа на основании приложенных мною документов, перечисление мне на указанный лицевой счет в банке заемных денежных средств в соответствии с Положением о Фонде «Социальной защиты» ОПО «Башкирская содовая компания» и гарантий п.7.29 Коллективного договора АО «БСК» на 2023-2025гг.

Я ознакомлен с действующими внутренними нормативными документами Операторов персональных данных, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также со своими правами и обязанностями в этой области.

Я уведомлен о том, что по моему письменному запросу или письменному запросу моего представителя Операторы персональных данных должен предоставить мне или моему представителю информацию, касающуюся обработки моих персональных данных.

Настоящее Согласие на обработку персональных данных дается мной добровольно, без принуждения, вступает в силу с даты его подписания мной, действует до достижения целей обработки персональных

данных и может быть в любой момент отозвано путем направления Операторам персональных данных письменного заявления.

Получив такое заявление, Операторы персональных данных будет обязан в срок, установленный законодательством, прекратить обработку указанных в сообщении заявителя персональных данных либо обеспечить прекращение обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, при условии что дальнейшая обработка не является правом или обязанностью Оператора персональных данных, которые установлены законодательством РФ, и не требуют согласия заявителя.

_____

(Ф.И.О. полностью, дата подписания)

Приложение 3

Председателю ОПО «БСК»

_____

от члена профсоюза_____
должность, цех

_____
ФИО

таб. номер _____

моб. тел._____

Заявление

Прошу выдать мне денежные средства в сумме _____ (руб) на беспроцентной возвратной основе на возмещение расходов, связанных с _____

_____

С Положением о предоставлении членам Профсоюза беспроцентных целевых денежных средств на возвратной основе ознакомлен(а), все пункты Положения о ФСЗ ОПО «БСК» обязуюсь выполнять.

К заявлению прилагаю:

согласие на обработку персональных данных,

копию паспорта (2-3 стр., прописка) ,

копию ИНН

реквизиты лицевого счета для перечисления денежных средств.

_____ _____
(Подпись) (Ф.ИО.)

_____
(Дата)

Ходатайствую
Председатель цехового комитета _____ _____
(Подпись) (Ф.ИО.)

Приложение 4

Главному бухгалтеру (руководителю) предприятия

_____

_____

должность, цех

цеха №_____ « _____ »

_____

Фамилия

_____

Имя, Отчество полностью

табельный номер _____

моб. Тел. _____

Заявление

Прошу из начисленной мне заработной платы ежемесячно в течение периода с _____ 20___ г. по _____ 20___г. перечислять денежные средства согласно Договору о предоставлении члену Профсоюза беспроцентных целевых денежных средств на возвратной основе № _____ от _____ 20___ г. по реквизитам:

ОПО «БСК»

453110, Башкортостан,

г. Стерлитамак, ул. Бабушкина, 7

ИНН/КПП 0268004129/026801001

р/счет 40703810464180057238

ОАО «УБРИР» филиал Уфимский

БИК 048073795

к/с 30101810500000000795

Копию договора с ОПО «БСК» прилагаю.

_____ _____

(Личная подпись) ФИО (полностью)

_____

Дата

Приложение 5

ДОГОВОР № _____

предоставления беспроцентных денежных средств на возвратной основе

г. Стерлитамак « __ » _____ 20____ г.

Объединенная профсоюзная организация «Башкирская содовая компания» в лице Председателя Женина Дмитрия Викторовича, действующей на основании Положения, именуемая в дальнейшем Сторона 1, с одной стороны и гр. _____

именуемый(ая) в **дальнейшем** Сторона 2, с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор предоставления беспроцентных денежных средств на возвратной основе (далее по тексту Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Сторона 1 предоставляет денежные средства Стороне 2 в сумме _____ (числовое значение, пропись) на возвратной основе в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. Сторона 2 обязуется возвратить предоставленные Стороной 1 денежные средства по частям (в рассрочку) согласно Графику возврата беспроцентных денежных средств (Приложение 1), устанавливающему порядок и сроки возврата, в том числе дату (период) окончательного возврата предоставленных денежных средств, величины вносимых денежных сумм. Сроком возврата предоставленных денежных средств, возвращаемых Стороной 2 по частям (в рассрочку), является последний дня месяца, указанного в Графике возврата беспроцентных денежных средств.

1.3. Проценты за пользование предоставленными денежными средствами на выданную в рамках Договора сумму не начисляются.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Если Сторона 1 в соответствии с настоящим Договором обязалась предоставить денежные средства Стороне 2, Сторона 1 вправе отказаться от исполнения Договора полностью или частично при наличии обстоятельств, очевидно свидетельствующих о том, что предоставленные денежные средства не будут возвращены в срок. Сторона 2 в рамках настоящего Договора, вправе отказаться от получения предоставляемых денежных средств полностью или частично, уведомив об этом Сторону 1 до установленного договором срока передачи **денежных** средств, указанного в п. 3.1 настоящего Договора.

2.2. Сторона 2 обязуется возвратить переданную Стороной 1 денежную сумму в соответствии Графиком возврата беспроцентных денежных средств.

2.3. Сторона 2 имеет право возвратить предоставленные денежные средства досрочно без предварительного согласия и уведомления Стороны 1.

2.4. Сторона 2 при расторжении трудового договора, действующего на момент предоставления денежных средств, обязуется возместить оставшуюся сумму предоставленных денежных средств не позднее 10 дней со дня расторжения. Первым днем срока является день, следующий за днем расторжения трудового договора.

2.5. Стороны обязуются не передавать права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам.

3. РАСЧЕТЫ СТОРОН

3.1. Сторона 1 предоставляет денежные средства Стороне 2 в течение _____ (3, 5, 7, 10) дней с даты подписания настоящего Договора.

3.2. Денежные средства считаются предоставленными Стороной 1 в день их фактической выдачи Стороне 2 (выдача наличных денежных средств) или в день поступления денежных средств в банк, в котором открыт банковский счет Стороны 2 (безналичные расчеты).

3.3. Денежные средства считаются возвращенными в момент их передачи **Стороной 2 Стороне 1,** в том числе в момент поступления соответствующей суммы **денежных** средств в банк, в котором открыт банковский счет **Стороны 1.**

3.4. Возврат предоставленных **Стороной 1** денежных средств осуществляется в сроки, обозначенные Графиком возврата беспроцентных денежных средств путем:

- внесения **Стороной 2** наличных денежных средств в кассу **Стороны** 1;
- удержания из заработной платы **Стороны 2** па основании письменного заявления **Стороны 2** об удержании с последующим перечислением удержанных денежных средств на расчетный счет **Стороны 1.**

При этом взаимодействие между **Стороной 1** и работодателем **Стороны 2,** имеющие место в рамках удержания денежных средств из заработной платы **Стороны 2** и их перечисления на расчетный счет **Стороны 1,** осуществляется на основании соответствующих соглашений, заключенных между **Стороной 1** и работодателем **Стороны 2.** При несвоевременном или неполном возврате предоставленных денежных средств указанная сумма считается просроченной задолженностью.

3.5. Если сумма произведенного платежа недостаточна для исполнения денежного обязательства по настоящему Договору, поступающие **Стороне 1** от **Стороны 2** денежные средства направляются на погашение:
- издержек **Стороны** 1 по получению исполнения - первая очередь,
- па погашение основной суммы долга - вторая очередь.

Проценты, предусмотренные статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации за неисполнение или просрочку исполнения денежного обязательства погашаются после суммы основного долга.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случаях уклонения от возврата предоставленных денежных средств либо просрочки возврата предоставленных денежных средств в установленный договором срок, **Сторона 2** уплачивает **Стороне 1** проценты на сумму долга в соответствии со ст. 395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Проценты за пользование чужими средствами взимаются со **Стороны 2** по день уплаты суммы этих средств **Стороне 1,** включая дату погашения просроченной задолженности.

4.2. Уплата процентов, обозначенных в п. 4.1 настоящего Договора, не освобождает **Сторону 2** от выполнения лежащих на ней обязательств по возврату предоставленных денежных средств в полном объеме.

4.3. **Сторона 1** имеет право в одностороннем порядке потребовать расторжения Договора предоставления беспроцентных денежных средств на возвратной основе, а также возврата всей предоставленной денежной суммы, письменно уведомив **Сторону 2** не менее чем за **10** банковских дней до устанавливаемых сроков расторжения Договора, возврата денежных средств, в следующих случаях:

- при нарушении Стороной 2 срока установленного для возврата очередной части предоставленных денежных средств (наличии просроченной задолженности по уплате основного долг);
- при наступлении обстоятельств, очевидно, свидетельствующих о невозможности исполнения **Стороной 2** своих обязательств по возврату предоставленных денежных средств в установленный срок.

4.4. В случае досрочного возврата денежных средств, основания которого установлены п. 4.3настоящего Договора, **Сторона 2** обязана возместить **Стороне 1** все убытки (включая упущенную выгоду и расходы по принятию мер для принудительного взыскания задолженности), которые понесла **Сторона 1** из-за неисполнения или ненадлежащего исполнения **Стороной 2** своих обязательств по настоящему Договору вне зависимости от наличия или отсутствия в этом вины **Стороны 2.**

4.5. При получении уведомления **Стороны 1** о возврате предоставленных денежных средств, возмещении иных сумм, указанных в п. 4.4 настоящего Договора, причитающихся **Стороне 1** по настоящему Договору, **Сторона 2** обязана в сроки, указанные в уведомлении **Стороны 1:**

- погасить основной долг;

- уплатить иные суммы, причитающиеся по настоящему Договору.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров.

5.2. В случае возникновения спора, вытекающего из несвоевременного, неполного возврата денежных средств, не исполнения обязанности по возврату денежных средств Стороной 2, досудебной претензией будет являться уведомление Стороны 1, направляемое Стороне 2 в соответствии с п. 4.3 настоящего Договора.

5.3. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ в судах общей юрисдикции.

5.4.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор считается заключенным с момента передачи Стороной 1 денежных средств Стороне 2.

6.2 Настоящий Договор действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными только в том случае, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями Сторон и содержат прямую ссылку на настоящий Договор.

6.4. Условия настоящего договора, изменений и дополнений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

6.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

СТОРОНА 1 **СТОРОНА 2**

Объединенная профсоюзная организация

«Башкирская содовая компании»

4531 10, РБ, г. Стерлитамак, ул. Бабушкина, 7

ИНН 0268004129

КПП 026801001

ОГРН 1020200002239

Филиал Уфимский ПАО КБ «УБРИР»

р/с 40703810464180057238

к/с 30101810780730000795

БИК 048073795

Председатель ОПО «БСК»

М.П. _____ **Д.В.Женин**

Приложение 1

к Договору предоставления беспроцентных

денежных средств на возвратной основе

№_____ от _____

График возврата беспроцентных денежных средств

№ поз	Период погашения(месяц, год)	Сумма погашения, руб.	Примечание

СТОРОНА 1 **СТОРОНА 2**

Объединенная профсоюзная организация

«Башкирская содовая компания»

453110,РБ,г.Стерлитамак,ул.Бабушкина,7

ИНН 0268004129

КПП 026801001

ОГРН 1020200002239

Филиал Уфимский ПАО КБ «УБРИР»

р/с 40703810464180057238

к/с 30101810780730000795

БИК 048073795

Председатель ОПО «БСК»

_____ Д.В.Женин

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании профкома ОПО «БСК»
Протокол №39 от 09.01.2023 г.
Введено в действие с 01.01.2023г.
Председатель ОПО «БСК»

_____ **Д.В.**Женин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке компенсации затрат на
медицинские услуги членам профсоюза

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок компенсации затрат на медицинские услуги: диагностические исследования (УЗИ, КТ, МРТ, анализы и пр.) и лечебные услуги (консультация врача, медицинские" манипуляции, оперативное лечение и пр.) членам профсоюза при стаже профсоюзного членства более 1 года. Стаж профсоюзного членства исчисляется от последней даты приема в профсоюз.

2. Затраты на медицинские услуги компенсируются только членам Росхимпрофсогоза, состоящим на учете в ППО, входящих в структуру ОПО «БСК». в размере понесенных затрат, но не более **3 000** рублей не чаще **1** раз в год.

3. Решение о компенсации членам профсоюза затрат на медицинские услуги принимается на заседании профсоюзного комитета ОПО «БСК» из поступивших заявлений членов профсоюза и определения финансовых возможностей организации.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ.

4. Затраты на медицинские услуги компенсируются членам профсоюза на основании личного заявления члена профсоюза и приложенных документов (договора на оказание медицинских **услуг,** платежных документов, копии лицензии лечебного учреждения).

5. Денежные средства перечисляются работнику на указанный им расчетный счет в банке.

УЧЕТ И КОНТРОЛЬ

6.Учет и контроль порядок компенсации затрат на медицинские услуги членам профсоюза возлагается па специалиста по социальной работе ОПО «БСК».

7.Ответственность за информирование и сбор заявлений членов профсоюза в подразделениях возлагается па председателей комитетов профсоюза ППО, цехов и производств.

Председателю ОПО «БСК»
Д.В.Женину
От члена профсоюза

_____
(Должность)

Цеха №_____ таб №_____

_____
(Фамилия, имя, отчество)

_____

Заявление.

Прошу Вас компенсировать понесенные затраты оказание медицинских услуг в сумме _____ (руб).
Средства прошу перечислить на счет_____ _____в _____
(наименование банка)

Прилагаю документы на _____ листах:
Договор на оказание медицинских услуг,
Кассовый чек,
Копия лицензии медицинского учреждения.

_____
(дата, подпись)

Администрация и цехком профсоюза_____ходатайствуют о выплате
(подразделение)
компенсации понесенных затрат на медицинские услуги _____
(Фамилия И.О. работника в дательном падеже)
согласно Положения о порядке компенсации затрат на медицинские услуги членам профсоюза.
Нарушений «Правил внутреннего трудового распорядка» (прогул, хищение, задержание в нетрезвом виде, хулиганство, привлечение к уголовной ответственности) нет.

Начальник цеха _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель цехового комитета _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт № _____ дата выдачи: _____
выдавший орган: _____
_____ код подразделения: _____
адрес места жительства: _____
_____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю свое согласие Операторам персональных данных:

Объединенной профсоюзной организации «Башкирская содовая компания» (ОПО «БСК», ИНН 0268004129, ОГРН 1020200002239, юр.адрес 453122,Стерлитамак, ул. Бабушкина, 7),

на обработку любым способом, предусмотренным вышеуказанным законом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ)

Перечень моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, табельный номер, стаж, номер мобильного телефона, сведения о понесенных затратах на медицинские услуги, иной информации, содержащейся в документах, предусмотренных действующим законодательством, предоставляемых мною в ОПО «БСК».

Цель обработки персональных данных: рассмотрение моего заявления и прилагаемых мною документов и выплата мне на лицевой счет в банке денежных сумм **компенсации понесенных затрат согласно Положению о порядке компенсации затрат на медицинские услуги членам профсоюза**.

Я ознакомлен с действующими внутренними нормативными документами Операторов персональных данных, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также со своими правами и обязанностями в этой области.

Я уведомлен о том, что по моему письменному запросу или письменному запросу моего представителя Операторы персональных данных должен предоставить мне или моему представителю информацию, касающуюся обработки моих персональных данных.

Настоящее Согласие на обработку персональных данных дается мной добровольно, без принуждения, вступает в силу с даты его подписания мной и может быть в любой момент отозвано путем направления Операторам персональных данных письменного заявления.

Получив такое заявление, Операторы персональных данных будет обязан в срок, установленный законодательством, прекратить обработку указанных в сообщении заявителя персональных данных либо обеспечить прекращение обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, при условии что дальнейшая обработка не является правом или обязанностью Оператора персональных данных, которые установлены законодательством РФ, и не требуют согласия заявителя.

_____

(Ф.И.О. полностью, дата подписания)

УТВЕРЖДЕНО
на заседании профкома ОПО «БСК»
Протокол №39 от 09.01.2023г.
Введено в действие с 01.01.2023г.
Председатель ОПО «БСК»
_____ Д.В.Женин

П О Л О Ж Е Н И Е
о моральном и материальном поощрении членов Росхимпрофсоюза

1. Данное Положение разработано в соответствии с Уставом Росхимпрофсоюза и Положением об ОПО «БСК» в целях усиления стимулирующей роли профсоюзного членства.

2. ОПО «БСК», за активное участие в деятельности Профсоюза, за деятельную и безупречную работу в трудовых коллективах, **профсоюзных** организациях, внесших большой вклад в работу но защите социально К поощрению могут представляться члены Росхимпрофсоюза - работники предприятий, входящих в структуру -трудовых прав и интересов членов профсоюза, принимающие активное участие в общественной жизни.

3. Отличившиеся члены Профсоюза могут отмечаться следующими видами поощрений в связи с профессиональными праздниками, юбилейным днем рождения, выходом на заслуженный отдых:
3.1. Объявление благодарности ОПО «БСК».
3.2. Награждение Почетной грамотой ОПО «БСК».
3.3. Награждение памятным подарком.
3.4. Премирование.

4. Решение о поощрении, выплате материального вознаграждения принимается профсоюзным комитетом ОПО «БСК», на основании поданного представления (служебной записки, ходатайства, постановления комитета профсоюза и т.п.) о поощрении, с указанием заслуг работника, при условии отсутствия нарушений трудовой дисциплины, а именно: прогул, хищение, задержание в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения. Решение о поощрении оформляется постановлением.

5. Материальное вознаграждение членов профсоюза в связи с достижением юбилейных дат 50, 55, 60, 65, 70 лет производится при стаже профсоюзного членства не менее года. Сумма материального вознаграждения составляет 2 000 рублей.

6. Денежные средства материального вознаграждения перечисляются путем безналичного перечисления на открытый счет члена профсоюза в банке.

7. Поощрение наградами вышестоящих профсоюзных организаций производится на основании соответствующих нормативных документов этих организаций.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании профкома ОПО «БСК»
Протокол №27 от 10 января 2022 г.
Введено в действие с 10.01.2022 г.
Председатель ОПО «БСК»
_____ **Д.В.Женин**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке реализации билетов (абонементов)
на спортивные и культурно-массовые
мероприятия

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок реализации членам профсоюза билетов (абонементов) на посещение спортивных и культурно-массовых мероприятий.

2. Билеты (абонементы) приобретаются из средств профсоюзного бюджета ОПО «БСК» и реализуются по льготной цене, только среди членов Росхимпрофсоюза, состоящих на учете в ППО, входящих в структуру ОПО «БСК».

3. Количество выделяемых абонементов по структурным подразделениям профсоюза рассчитывается исходя из численности членов профсоюза, билеты (абонементы) не выкупленные в течение 2 недель после рассылки информации по цехам, реализуются в свободном порядке всем желающим членам профсоюза.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АБОНЕМЕНТА

Билет (абонемент) реализуется члену профсоюза в кассе профкома при предъявлении документа, удостоверяющего личность (личного пропуска или др. документа), оплате части стоимости билета (абонемента) путем безналичной оплаты по банковской карте в кассе профкома**.**

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТА

1. Билет (абонемент) имеет дату посещения мероприятия (срок действия), указанный на лицевой части абонемента. Не использованный в указанные сроки билет (абонемент) бухгалтерией профкома обратно не принимается, деньги не возвращаются.

2. При наличии уважительных причин пропуска посещения спортивных мероприятий (например, бассейна), подтвержденных документально, по согласованию с администрацией спортивного учреждения действие абонемента может быть продлено.

УЧЕТ И КОНТРОЛЬ

1.Учет и контроль реализации билетов (абонементов) возлагается на главного бухгалтера ОПО «БСК».

2. Ответственность за распределение билетов (абонементов) среди членов профсоюза в подразделениях возлагается на председателей комитетов профсоюза ППО, цехов и производств.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании профкома ОПО «БСК»
Протокол №39 от 09.01.2023 г.
Введено в действие с 01.01.2023г.
Председатель ОПО «БСК»

_____ Д.В.Женин

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оказании юридической помощи членам Росхимпрофсоюза

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оказания юридической помощи членам Росхимпрофсоюза, состоящим на учете в ППО, входящих в структуру ОПО «БСК».

1.2. Юридическая помощь по любому вопросу гражданского права (за исключением вопросов уголовного права) оказывается квалифицированным специалистом, имеющим соответствующее профилю высшее профессиональное юридическое образование в рамках действующего договора с ОПО «БСК» об оказании юридических услуг.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

2.1. Юридическая помощь члену профсоюза может быть оказана па основании личного заявления, оформленного согласно Приложению №1. Согласно полученному заявлению специалист ОПО «БСК» формирует заявку, передает ее исполнителю для оказания юридических услуг в рамках действующего договора с ОПО «БСК».

Юридическая помощь может быть оказана члену профсоюза при личной встрече в офисе юриста или дистанционно.

2.2.Юридическая помощь члену профсоюза может быть оказана в виде:

- юридической консультации
- подготовки необходимых документов (заявлений, претензий, возражений и пр.)
- представительства интересов в суде.

2.3. Юридическая помощь члену профсоюза в виде юридической консультации, а также подготовки необходимых документов предоставляется члену профсоюза бесплатно. Расходы на оказание данной юридической помощи несет ОПО «БСК» в рамках договора оказания юридических услуг

2.4. Решение о предоставлении юридической помощи члену профсоюза в виде представительства интересов в суде принимается на заседании профсоюзного комитета строго индивидуально, принимая во внимание обстоятельства спорного дела, жизненной ситуации и пр. причин.

Вопрос оплаты данного вида юридической помощи в виде частичной оплаты из средств ОПО «БСК» может быть решен на заседании профсоюзного комитета ОПО «БСК» исходя из количества поступивших заявлений членов профсоюза и определения финансовых возможностей организации,

3. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ

3.1. Учет поступивших заявлений на оказание юридической помощи и контроль оказания
юридической помощи в рамках действующего договора об оказании юридических услуг возлагается на заместителя председателя ОПО «БСК».

3.2.Ответственность за информирование и сбор заявлений членов профсоюза в подразделениях возлагается на председателей комитетов профсоюза ППО, цехов и производств.

Председателю ОПО «БСК»

Д.В.Женину

От члена профсоюза

_____

(Фамилия, имя, отчество)

_____

Цех №_____ Таб. №_____

Моб. тел._____

Заявление.

Прошу Вас оказать мне юридическую помощь в виде: (*нужное подчеркнуть*)

- юридической консультации

- подготовки необходимых документов (заявлений, претензий, возражений и пр.)

- представительства интересов в суде.

по делу

_____

(краткое содержание дела)

Согласие на передачу ОПО «БСК» моих персональных данных (ФИО, номер мобильного телефона) юристу прилагаю.

_____

(дата, подпись)

Продолжение Приложения №1

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных,

разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____ ,

(Ф.И.О полностью)

паспорт гражданина РФ серия _____ № _____ выдан _____

_____,

(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу : _____,

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

заявляю о согласии на распространение Объединенной профсоюзной организации «Башкирская содовая компания» (ОПО «БСК», ИНН 0268004129, ОГРН 1020200002239, юр.адрес 453122,Стерлитамак, ул. Бабушкина, 7),

моих персональных данных с целью оказания мне юридической помощи согласно гарантиям п.7.28 Коллективного договора АО «БСК» на 2023-2025гг

Категория и перечень моих персональных данных, на распространение которых я даю согласие:

Категория персональных данных	**Перечень персональных данных**	**Разрешаю к распространению (да / нет)**	**Неограни-ченному кругу лиц (да / нет)**	**Условия и запреты**	**Дополни-тельные условия**
Персональные данные	Фамилия	✓			
	Имя	✓			
	Отчество	✓			
	Номер мобильного телефона	✓			

Перечень персональных данных, для распространения которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов заполняется по желанию субъекта персональных данных.

Передача персональных данных ОПО «БСК» неограниченному кругу лиц:

☐ не запрещено ☑ запрещено

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться ОПО «БСК»:

☐ только по внутренней сети (полученные персональные данные могут передаваться только по сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для определенных сотрудников)

☑ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (полученные персональные данные могут передаваться с использованием информационно-телекоммуникационных сетей)

☐ без передачи по сети

Настоящее Согласие на обработку персональных данных дается мной добровольно, без принуждения, вступает в силу с даты его подписания мной и может быть в любой момент отозвано путем направления ОПО «БСК» письменного заявления.

При получении такого заявления ОПО «БСК» в установленный законом срок прекращает обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения, либо обеспечивает прекращение обработки. В случае, если сохранение персональных данных больше не требуется для целей обработки персональных данных, ОПО «БСК» уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение в установленный законом срок.

_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата