

Для общего  
пользования

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ООО «Красноярский Центр  
Строительства»



..... Э. В. Савельев

15 июня 2021 г.

---

**Система устойчивого лесопользования и ответственного лесопользования**

**ПРОЦЕДУРА  
РАССМОТРЕНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ С РАБОТНИКАМИ  
ОБЩЕСТВА**

---

Введена: *Принято 3/4 от 15.06.21*  
(каким документ., номер док., дата)

Дата введения: *15 июня 2021 г.*  
(число, месяц, год)

ООО «КЦС»  
г. Усть-Илимск  
2021 г.

ООО «Красноярский Цент Строительства» (далее - Общество) разработало и обязуется выполнять данную процедуру по рассмотрению и разрешению трудовых споров с работниками Общества. Процедура разработана и используется с целью выполнения требований добровольной лесной сертификации.

Любые трудовые споры, возникшие в результате производственной деятельности между работником и работодателем, Общество стремится разрешать в процессе переговоров, принимая во внимание требования действующего трудового законодательства РФ, законные права и интересы участников спора, используя принцип разумного компромисса между Сторонами.

В настоящей процедуре применяются понятия и термины в следующем нормативном значении:

- *разногласие* - расхождение интересов и мнений между местным населением и хозяйствующим субъектом в оценках возникших проблем;
- *спорная ситуация* - период открытого противостояния местного населения и хозяйствующего субъекта, а равно и совершения ими противоправных действий;
- *нарушение законности* - отступление от норм законов, зафиксированное в актах или действиях органов государственной власти;
- *спор* - разбирательство в установленном законом порядке уполномоченным органом дела, по поводу которого имеются разногласия между местным населением и хозяйствующим субъектом;
- *процедура* - нормативно установленный порядок действий, совершаемых участниками конфликта последовательно и во взаимной связи для разрешения конфликта.

#### **Порядок рассмотрения конфликта, спора:**

1.1. Работник Общества (далее - заявитель) подает заявление в письменной форме на имя директора Компании, о чем делается отметка в книге регистрации входящей корреспонденции в приемной. Вся переписка о спорах и жалоб возникающих между работниками и руководством Компании, хранится не менее 5 лет.

1.2. В заявлении должны быть указаны конкретные факты, которые послужили основанием жалобы, спора, Ф.И.О. и должности представителей работника Компании, а также Ф.И.О. заявителя, его почтовый адрес, телефон.

1.3. Если разрешение спора или жалобы возможно без организации личной встречи с заявителем, ответственный сотрудник готовит руководству предложения по разрешению спора, жалобы и извещает заявителя в письменной форме о предпринятых действиях для решения спора, жалобы в течение 30 рабочих дней с входящей даты заявления.

1.4. Если решение спора или жалобы невозможно без личного участия заявителя, не позднее, чем через 30 рабочих дней с момента регистрации заявления, организуется встреча для рассмотрения спора или жалобы с участием представителя Компании, заявителя и других заинтересованных сторон.

Заявитель и заинтересованные стороны письменно извещаются о дате и месте рассмотрения конфликта за 7 дней до дня встречи. Результаты рассмотрения спора или жалобы оформляются протоколом в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

1.5. Если заявитель отказался от участия в рассмотрении своего заявления, ему направляется письменный ответ (по адресу, указанному в заявлении), в котором он извещается о принятом решении. Повторное заявление по этому же спора или жалобы от этого же заявителя рассмотрению не подлежит.

1.6. Если стороны в процессе переговоров не смогли урегулировать спора или жалобы, заявитель может использовать другие способы защиты своих законных прав и интересов, предусмотренные законодательством РФ.

1.7. Все обращения работников с жалобой или спором регистрируются в журнале по рассмотрению споров и жалоб работников с руководством организации.





# Закрытое акционерное общество «Амира»

Юридический адрес: 666687, РФ, Иркутская обл., г. Усть-Илимск, пр. Мира, д.14, кв.23  
ИНН / КПП 7720700344/381701001 ОГРН 1107746906189

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ЗАО «Амира»

О.И. Керимова

2021 г.



## ПОЛИТИКА в области соблюдения ключевых трудовых требований

Данная Политика направлена на соответствие и выполнение ключевых национальных и международных требований в области трудового законодательства, а также создание условий социальной защищенности работников и стабильности в трудовых коллективах.

ЗАО «Амира» (далее – Общество) обязуется соблюдать в своей деятельности следующие принципы национального и международного трудового законодательства:

- в своей производственной деятельности не использует детский труд;
- соблюдает и выполняет требования, установленные национальным трудовым законодательством;
- не поддерживает и не применяет формы принудительного и обязательного труда;
- исключает дискриминацию на основании расы, культуры, пола, возраста, религии, политического мнения, национального или социального происхождения при найме на работу, вознаграждении, повышении или увольнении;
- исключает работу лиц, не достигших 18 лет в ночное время;
- исключает вовлечения работников в долговую зависимость или другую форму принудительного труда.

Руководство ЗАО «Амира» берет на себя обязательства и ответственность за обеспечение понимания, проведения и внедрения настоящей Политики на всех уровнях структурных подразделений Общества.

Для общего  
пользования

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ООО «Красноярский Центр  
Строительства»



..... Э. В. Савельев

15 июня 2021 г.

---

**Система устойчивого лесопользования и ответственного лесопользования**

**ПРОЦЕДУРА  
РАССМОТРЕНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ С РАБОТНИКАМИ  
ОБЩЕСТВА**

---

Введена: Приказ № 1/н от 15.06.21  
(каким документ., номер док., дата)

Дата введения: 15 июня 2021 г.  
(число, месяц, год)

ООО «КЦС»  
г. Усть-Илимск  
2021 г.



ООО «Красноярский Цент Строительства» (далее - Общество) разработало и обязуется выполнять данную процедуру по рассмотрению и разрешению трудовых споров с работниками Общества. Процедура разработана и используется с целью выполнения требований добровольной лесной сертификации.

Любые трудовые споры, возникшие в результате производственной деятельности между работником и работодателем, Общество стремится разрешать в процессе переговоров, принимая во внимание требования действующего трудового законодательства РФ, законные права и интересы участников спора, используя принцип разумного компромисса между Сторонами.

В настоящей процедуре применяются понятия и термины в следующем нормативном значении:

- *разногласие* - расхождение интересов и мнений между местным населением и хозяйствующим субъектом в оценках возникших проблем;
- *спорная ситуация* - период открытого противостояния местного населения и хозяйствующего субъекта, а равно и совершения ими противоправных действий;
- *нарушение законности* - отступление от норм законов, зафиксированное в актах или действиях органов государственной власти;
- *спор* - разбирательство в установленном законом порядке уполномоченным органом дела, по поводу которого имеются разногласия между местным населением и хозяйствующим субъектом;
- *процедура* - нормативно установленный порядок действий, совершаемых участниками конфликта последовательно и во взаимной связи для разрешения конфликта.

#### **Порядок рассмотрения конфликта, спора:**

1.1. Работник Общества (далее - заявитель) подает заявление в письменной форме на имя директора Компании, о чем делается отметка в книге регистрации входящей корреспонденции в приемной. Вся переписка о спорах и жалоб возникающих между работниками и руководством Компании, хранится не менее 5 лет.

1.2. В заявлении должны быть указаны конкретные факты, которые послужили основанием жалобы, спора, Ф.И.О. и должности представителей работника Компании, а также Ф.И.О. заявителя, его почтовый адрес, телефон.

1.3. Если разрешение спора или жалобы возможно без организации личной встречи с заявителем, ответственный сотрудник готовит руководству предложения по разрешению спора, жалобы и извещает заявителя в письменной форме о предпринятых действиях для решения спора, жалобы в течение 30 рабочих дней с входящей даты заявления.

1.4. Если решение спора или жалобы невозможно без личного участия заявителя, не позднее, чем через 30 рабочих дней с момента регистрации заявления, организуется встреча для рассмотрения спора или жалобы с участием представителя Компании, заявителя и других заинтересованных сторон.

Заявитель и заинтересованные стороны письменно извещаются о дате и месте рассмотрения конфликта за 7 дней до дня встречи. Результаты рассмотрения спора или жалобы оформляются протоколом в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

1.5. Если заявитель отказался от участия в рассмотрении своего заявления, ему направляется письменный ответ (по адресу, указанному в заявлении), в котором он извещается о принятом решении. Повторное заявление по этому же спору или жалобы от этого же заявителя рассмотрению не подлежит.

1.6. Если стороны в процессе переговоров не смогли урегулировать спора или жалобы, заявитель может использовать другие способы защиты своих законных прав и интересов, предусмотренные законодательством РФ.

1.7. Все обращения работников с жалобой или спором регистрируются в журнале по рассмотрению споров и жалоб работников с руководством организации.



Приложение №1  
к Procedure рассмотрения  
трудовых споровЖурнал  
регистрации трудовых споров с работниками Общества

№ п/п	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество заявителя, его домашний адрес (телефон)	Краткое содержание заявления	Срок рассмотрения заявления, исполнитель	Ход исполнения	Результаты рассмотрения заявления и разрешения спора	Дата рассмотрения	Дата отправки ответа заявителю, исх. №