Постановления профсоюзного комитета от 28.08.2018 № 51

1. О работе профсоюзного комитета УГЭ ПАО «ММК»

2. О даче мотивированного мнения по изменению графиков работы № 3, № 3-м и № 3-м-2 на график работы № 2 работников цеха рудник ПАО «ММК»

3. О даче мотивированного мнения по изменению графика работы С-1 на график работы № 2 работников агломерационного цеха ПАО «ММК»

4. Об утверждении положения о профсоюзном комитете структурного подразделения в новой редакции

5. Об утверждении Регламента работы ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР в новой редакции

6. О делегировании прав профсоюзным комитетам структурных подразделений

7. Об утверждении плана работы профсоюзного комитета на IV квартал 2018 года

8. Об утверждении Положения (временного) о порядке использования информационных стендов ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР

9. О внесении изменений в Коллективный договор МП трест «Теплофикация» на 2016-2019 годы

СПРАВКА

на заседание профсоюзного комитета по вопросу

«О работе профсоюзного комитета УГЭ ПАО «ММК»

В структуре профсоюзной организации управления главного энергетика ПАО «ММК»12 профсоюзных организаций: управления УГЭ, центральной электростанции, теплоэлектроцентрали, паровоздуходувной электростанции, газового цеха, центральной электротехнической лаборатории, цеха электросетей и подстанций, энергоцеха, паросилового цеха, цеха водоснабжения, кислородного цеха, центра энергосберегающих технологий.

Общая численность работающих – 2 280 человек, членами профсоюза являются 99 % работников.

Председатель профсоюзного комитета Хазиахметов Дмитрий Александрович штатный работник ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

Профсоюзный комитет УГЭ избран из 15 человек. Созданы комиссии по спортивно-массовой работе и работе с молодежью, по работе с ветеранами, избраны ответственные по направлениям: культурно-массовая работа, социальная работа, работа с женщинами и детьми, организационная и информационная работа.

Избранно 46 профгруппоргов, 76 уполномоченных по охране труда.

Заседания профсоюзного комитета проводятся ежемесячно. Рассматриваются вопросы оказания материальной помощи и награждения членов профсоюза.

На заседаниях не рассматриваются вопросы: выполнения мероприятий коллективного договора, приема в члены профсоюза, привлечения работников к сверхурочными работам, работам в выходные и нерабочие праздничные дни, не утверждаются планы работы на квартал, графики отпусков.

Протоколы заседаний профкома оформляются с отклонением от рекомендаций по ведению делопроизводства.

Ежемесячно, последнюю пятницу месяца, председатель профсоюзного комитета УГЭ проводит совещания с доверенными лицами структурных подразделений, на которых обсуждаются вопросы текущей деятельности.

Доверенные лица членов профсоюза ТЭЦ, ЦЭСТ, кислородного цеха, ЦЭТЛ, ПВЭС прошли обучение по программе школы профсоюзного лидера для впервые избранных доверенных лиц, доверенные лица членов профсоюза газового цеха, ЦЭС, управления УГЭ обучены по программе «Охрана труда». Обучено 36 профгрупоргов, 52 уполномоченных по охране труда.

Учетные карточки членов профсоюза хранятся у доверенных лиц членов профсоюза структурных подразделений, не у всех имеются заявления о приеме в члены ГМПР. Заявления об удержании членских профсоюзных взносов не соответствуют форме, утвержденной Положением «О профсоюзном комитете структурного подразделения». Журналы учетавыдачи профсоюзных билетов и регистрации заявлений об удержании членских профсоюзных взносов не ведутся.

Председатель комиссии

по организационной работе А. В. Иванов

**ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.08.2018  | г. Магнитогорск | № 51-1  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О работе профсоюзного комитета УГЭ ПАО «ММК» |  |  |
|  |

Профсоюзный комитет ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Информацию председателя профсоюзного комитета Хазиахметова Д. А. о работе профсоюзного комитета УГЭ ПАО «ММК» принять к сведению.

2. Председателю профсоюзного комитета УГЭ ПАО «ММК» Хазиахметову Д. А. в срок до 31 октября 2018 года провести ревизию наличия учетных карточек членов профсоюза, заявлений на прием в члены ГМПР, заявлений об удержании членских профсоюзных взносов и правильности оформления в соответствие с разделом «Учет членов профсоюза» положения «О профсоюзном комитете структурного подразделения».

3. Планирование работы профсоюзного комитета, оформление протоколов заседаний профсоюзного комитета оформлять в соответствии с рекомендациями по ведению делопроизводства.

4. На заседаниях профсоюзного комитета утверждать план работы на квартал, графики отпусков, рассматривать вопросы выполнения мероприятий коллективного договора, приема в члены профсоюза, привлечения работников к сверхурочными работам, работам в выходные и нерабочие праздничные дни.

5. Контроль исполнения постановления возложить на заведующего организационным отделом Ю. А. Днепровского.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель профсоюзного комитета |  | Б. М. Семенов |

**ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.08.2018 | г. Магнитогорск | № 51-2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| О даче мотивированного мнения по изменению графиков работы № 3, № 3-м и № 3-м-2 на график работы № 2 работников цеха |  |  |
| рудник ПАО «ММК» |

Рассмотрев обращение Наумкина В. В., начальника цеха рудника ПАО «ММК» о даче мотивированного мнения по изменению графиков работы № 3, № 3-м и № 3-м-2 на график работы № 2 работников цеха рудник ПАО «ММК»

Профсоюзный комитет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Считать возможным введение графика работы № 2 для работников цеха рудник ПАО «ММК» с 01.10.2018 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель профсоюзного комитета |  | Б. М. Семенов |

**ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.08.2018 | г. Магнитогорск | № 51-3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| О даче мотивированного мнения по изменению графика работы С-1 на график работы № 2 работников агломерационного цеха ПАО «ММК» |  |  |

Рассмотрев обращение Кабатина А. В., и. о. начальника агломерационного цеха ПАО «ММК» о даче мотивированного мнения по изменению графика работы С-1 на график работы № 2 работников агломерационного цеха ПАО «ММК»

Профсоюзный комитет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Считать возможным введение графика работы № 2 для работников агломерационного цеха ПАО «ММК» с 01.10.2018 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель профсоюзного комитета |  | Б. М. Семенов |

**ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.08.2018 | г. Магнитогорск | № 51-4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Об утверждении положения о профсоюзном комитете структурного подразделения в новой редакции |  |  |

Профсоюзный комитет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить положение о профсоюзном комитете структурного подразделения в новой редакции (Положение прилагается).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель профсоюзного комитета |  | Б. М. Семенов |

|  |  |
| --- | --- |
| **ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР****Профсоюзный комитет****ПОЛОЖЕНИЕ****о профсоюзном комитете****структурного подразделения** | Утвержденона заседание профсоюзного комитетаПротокол от 28.08.2018 г. № 51  |

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с деятельностью профсоюзных комитетов структурных подразделений ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР (далее профсоюзный комитет).

1.2 Положением устанавливаются права и обязанности профсоюзного комитета, порядок работы.

1.3 Профсоюзный комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ГМПР, Уставом ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР, коллективным договором, регламентом работы ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР, настоящим Положением, локальными нормативными актами ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

**2 Профсоюзный комитет структурного подразделения**

2.1 Профсоюзный комитет является постоянно действующим коллегиальным органом и осуществляет общее руководство деятельностью профсоюзной организации структурного подразделения.

2.2 Профсоюзный комитет избирается на собрании (конференции) профсоюзной организации сроком на 5 лет в количестве не менее трех человек.

2.3 Досрочные выборы профсоюзного комитета проводятся на собрании (конференции), созываемом профсоюзным комитетом по требованию собраний (конференций) структурных подразделений, объединяющих не менее 1/3 членов профсоюзной организации, по инициативе самого выборного органа или по решению вышестоящего профсоюзного органа, с обязательным отчетом профсоюзного комитета и оценкой его деятельности.

2.4 Профсоюзный комитет проводит заседания не реже одного раза в месяц.

2.5 Заседания профсоюзного комитета считаются правомочными при наличии более половины его членов. Решения принимаются большинством голосов принявших участие в голосовании при наличии кворума.

2.6 Работа профсоюзного комитета строится в соответствии с планами работы: годовыми, квартальными, месячными.

2.7 Профсоюзный комитет:

2.7.1 представляет и защищает профессиональные, трудовые, социально-экономические права и интересы членов профсоюза структурного подразделения

2.7.2 осуществляет контроль выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором;

2.7.3 осуществляет через своих представителей контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, законодательства об охране труда;

2.7.4 участвует через своих представителей в работе аттестационных комиссий, комиссий по проведению специальной оценки условий труда, комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2.7.5 получает информацию от руководителей структурных подразделений и иных должностных лиц по социально-трудовым вопросам;

2.7.6 обращается в профсоюзный комитет ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР в установленном порядке для отмены распоряжений, приказов и иных нормативных актов, ухудшающих условия труда, противоречащих трудовому законодательству, законодательству об охране труда;

2.7.7 проводит профсоюзные собрания, учитывает предложения членов профсоюза, осуществляет контроль за выполнением решений профсоюзного комитета;

2.7.8 анализирует показатели здоровья, совместно с руководителями структурных подразделений разрабатывать мероприятия по снижению заболеваемости, контролировать использование средств социального страхования на выплату пособий;

2.7.9 принимает в члены профсоюза и исключает из членов профсоюза с оформлением соответствующих документов;

2.7.10 дает мотивированное мнение по графикам очередности предоставления отпусков, внесению изменения в них;

2.7.11 дает мотивированное мнение по установлению режима рабочего времени структурного подразделения (начало и окончание смены, перерывы для отдыха и приема пищи, технологические перерывы);

2.7.12 дает мотивированное мнение по привлечению работников к сверхурочными работам, работам в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

2.7.13 осуществляет через своих представителей контроль учета времени сверхурочных работ;

2.7.14 вносит предложения по изменению структуры профсоюзной организации структурного подразделения;

2.7.15 утверждает списки членов профсоюза на единовременную выплату за счет членских профсоюзных взносов;

2.7.16 организует и проводит спортивно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза и их семей;

2.7.17 вносит предложения на рассмотрение президиума профсоюзного комитета, профсоюзного комитета ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР вопросов по направлениям деятельности;

2.7.18 ходатайствует о поощрении и награждении членов профсоюза структурного подразделения;

2.7.19 рассматривает заявления работников об оказании материальной помощи, о направлении на оздоровлении и отдых в соответствии с разнарядкой.

**3. Председатель (заместитель председателя)**

**профсоюзного комитета структурного подразделения**

3.1 Председатель (заместитель председателя) профсоюзного комитета избираются на собрании (конференции) профсоюзной организации сроком на 5 лет.

3.2 Председатель (заместитель председателя) профсоюзного комитета одновременно являются членами соответствующих выборных органов.

Кандидатуры председателя (заместителя председателя) профсоюзного комитета выдвигаются делегатами конференций, участниками собраний, профсоюзным комитетом структурного подразделения.

Вышестоящие органы профсоюза имеют право выдвигать кандидатуры на избрание руководителями подотчетных им профсоюзных органов.

Распределение обязанностей между председателем профсоюзного комитета и заместителем председателя профсоюзного комитета утверждается на заседании профсоюзного комитета.

3.3 Досрочные выборы председателя (заместителя председателя) профсоюзного комитета проводятся на собрании (конференции) профсоюзной организации, созываемом профсоюзным комитетом по требованию собрания (конференции) структурного подразделения, объединяющего не менее 1/3 членов профсоюзной организации, по инициативе самого выборного органа или по решению вышестоящего профсоюзного органа с обязательным отчетом председателя (заместителя председателя) профсоюзного комитета с оценкой их деятельности.

3.4 Порядок голосования – закрытое (тайное) или открытое устанавливается собранием (конференцией), заседанием профсоюзного комитета после выдвижения кандидатур.

При выдвижении двух и более кандидатур на избрание председателя (заместителя председателя) профсоюзного комитета проводится закрытое (тайное) голосование. Избранным считается кандидат, набравший более половины голосов принявших участие в голосовании при наличии кворума.

3.5 Председатель (заместитель председателя) подотчетны профсоюзному комитету, собранию (конференции) профсоюзной организации и вышестоящим профсоюзным органам ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР, действуют в пределах полномочий, определенных профсоюзным комитетом ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

Ежегодно отчитываются о своей работе перед вышестоящими профсоюзными органами ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР;

3.6 Освобождение от должности председателя (заместителя председателя) по личному заявлению или по состоянию здоровья проводится на заседании профсоюзного комитета структурного подразделения и утверждается на заседании профсоюзного комитета ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

3.7 Председатель возглавляет и организует работу профсоюзной организации и ее выборных руководящих органов и несет ответственность за выполнение их решений.

3.8 Председатель (заместитель председателя)профсоюзного комитета:

3.8.1 представляет и защищает профессиональные, трудовые, социально-экономические права и интересы членов профсоюза структурного подразделения;

3.8.2 осуществляет руководство работой профсоюзного комитета;

3.8.3 выполняет годовой график работы;

3.8.4 предоставляет в ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР личный план работы на месяц за 5 рабочих дней до начала месяца, отчет о выполнении плана не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным;

3.8.5 предоставляет в организационный отдел квартальный план работы профсоюзного комитета за две недели до начала квартала;

3.8.6 соблюдает регламент работы ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР, локальные нормативные акты ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР, правила внутреннего трудового распорядка, принятые в организации, законодательство РФ;

3.8.7 выполняет решения вышестоящих профсоюзных органов;

3.8.8 вовлекает работников в профсоюз, укрепляет организацию;

3.8.9 принимает участие в подготовке проекта коллективного договора путем внесения предложений;

3.8.10 осуществляет контроль выполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором;

3.8.11 осуществляет контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права; законодательства об охране труда, правил и норм по охране труда и экологии;

3.8.12 участвует в работе аттестационных комиссий, комиссий по проведению специальной оценки условий труда, комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

3.8.13 получает информацию от руководителей структурных подразделений и иных должностных лиц по социально-трудовым вопросам;

3.8.14 готовит материалы о фактах нарушения законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве;

3.8.15 ведет учет членов профсоюза;

3.8.16 своевременно вносит данные в информационную систему управления «Логистика ресурсов»;

3.8.17 подготавливает и проводит собрание (конференцию) профсоюзной организации структурного подразделения, учитывает предложения членов профсоюза, осуществляет контроль выполнения принятых решений;

3.8.18 осуществляет учет желающих в улучшении жилищных условий и направляет работников в ЖИФ «Ключ» для приобретения жилья согласно Положению о приобретении жилья;

3.8.19 осуществляет контроль выполнения разнарядки по направлению членов профсоюза и их семей на оздоровление и отдых;

3.8.20 подготавливает и проводит ежемесячно заседания профсоюзного комитета;

3.8.21 участвует в сменно-встречных собраниях;

3.8.22 доводит решения вышестоящих профсоюзных органов до сведения членов профсоюзной организации структурного подразделения;

3.8.23 доводит информацию о работе профсоюзного комитета и вышестоящих профсоюзных органов до сведения членов профсоюза;

3.8.24 готовит материалы для освещения работы профсоюзного комитета в средствах массовой информации;

3.8.25 своевременно размещает и обновляет информацию на стендах;

3.8.26 осуществляет распределение фонда премирования профсоюзного актива в пределах установленного лимита);

3.8.27 координирует и контролирует работу доверенных лиц членов профсоюза структурных подразделений;

3.8.28 организует учет и сохранность документов;

3.8.29 проводит обучение профсоюзного актива.

##### 4. Комиссии профсоюзного комитета

4.1. Профсоюзные комитеты структурных подразделений с учетом конкретных условий и практической необходимости избирают ответственных или создают комиссии по направлениям профсоюзной работы:

– по организационной работе;

– по трудовым и производственным вопросам;

– по охране труда;

– по социальным вопросам;

*–* по культурно-массовой работе и работе с детьми;

*–* по работе с молодежью и спортивно-массовой работе*;*

*–* по работе с пенсионерами.

4.2 Персональный состав комиссий утверждается профсоюзным комитетом.

4.3 Комиссии создаются на срок полномочий профсоюзного комитета структурного подразделения. Председатели комиссий должны быть членами профсоюзного комитета структурного подразделения.

4.4 Состав комиссий доводится до сведения членов профсоюза структурного подразделения.

##### 5. Учет членов профсоюза

5.1 Прием в члены профсоюза производится на добровольной основе в индивидуальном порядке по личному письменному заявлению профсоюзным комитетом структурного подразделения, собранием профсоюзной организации, собранием профгруппы. Прием оформляется протоколом. Решение собрания профгруппы утверждается профсоюзным комитетом.

5.2 Члены профсоюза состоят на учете в одной профсоюзной организации по месту основной работы и не могут быть на учете в других первичных профсоюзных организациях.

Члены профсоюза, работающие по совместительству, состоят на учете только в профсоюзной организации месту основной работы.

5.3 Заявления о приеме в члены профсоюза (приложение № 1), об удержании членских профсоюзных взносов (приложение № 2), выдача профсоюзных билетов (приложение № 3) регистрируется в журнале (приложение № 4).

5.4 Учет членов профсоюза осуществляется по электронным учетным карточкам (приложение № 5) в разделе «Члены профсоюза» информационной системы управления «Логистика ресурсов». Учетная карточка члена профсоюза должна быть заполнена в соответствии с установленными в ней графами.

5.5 Имеющаяся учетная карточка члена профсоюза на бумажном носителе сохраняется и должна быть заполнена в соответствии с установленными в ней графами, иметь единый номер с профсоюзным билетом, подписана председателем профсоюзного комитета структурного подразделения и заверена печатью ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

5.6 Учетные карточки членов профсоюза на бумажном носителехранятся в профсоюзном комитете или у доверенного лица членов профсоюза структурного подразделения в алфавитном порядке или по личным (табельным) номерам в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности.

5.7 Учетные карточки членов профсоюза неработающих пенсионеров, женщин, временно прекративших работу в связи с воспитанием детей, состоящих на профсоюзном учете, выбывших из членов профсоюза хранятся отдельно.

5.8 По состоянию на первое число каждого месяца председатель профсоюзного комитета (доверенное лицо членов профсоюза) структурного подразделения производит сверку учетных карточек с фактическим составом работающих членов профсоюза.

5.9 Если учетная карточка члена профсоюза заполнена полностью либо карточка пришла в негодность, она заменяется новой с заполнением установленных в ней граф.

Учетные карточки исключенных из профсоюза, а также выбывших на основании личного заявления изымаются из картотеки, хранятся в течение трех лет и уничтожаются. В акте указывается только число уничтоженных учетных карточек членов профсоюза.

5.10 При переходе внутри ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР из одного структурного подразделения в другое, не позднее 7 рабочих дней учетная карточка передается по акту (приложение № 6) председателем профсоюзного комитета одного структурного подразделения председателю профсоюзного комитета другого структурного подразделения с отметкой в разделе «Члены профсоюза» информационной системы управления «Логистика ресурсов».

При переходе из ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР в другую профсоюзную организацию учетная карточка выдается под роспись члену профсоюза.

5.11 Выдача профсоюзных билетов и регистрация заявлений об удержании членских профсоюзных взносов регистрируется в «Журнале выдачи профсоюзных билетов и регистрации заявлений на удержание членских профсоюзных взносов».

Оригинал заявления об удержании членских профсоюзных взносов передаётся работникам по труду структурного подразделения (организации) по акту (приложение № 7).

5.12 Заявления об удержании членских профсоюзных взносов членов профсоюза, выбывших из профсоюзной организации, отзываются председателем профсоюзного комитета структурного подразделения и хранятся в профсоюзном комитете структурного подразделения в течение 3-х лет. По истечении этого срока заявления уничтожаются. Об уничтожении заявлений составляется акт в 2-х экземплярах (1 экз. – у председателя профсоюзного комитета структурного подразделения, 2 экз. – в ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР) (приложение № 8)

5.13 Исключение из членов профсоюза проводится в соответствии с Уставом ГМПР и Уставом ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

Решение об исключение из членов профсоюза принимается на заседании профсоюзного комитета, собрании либо на собрании профсоюзной организации с оформлением протокола.

**6. Подготовка заседаний профсоюзного комитета**

6.1 Заседания профсоюзного комитета созываются не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы профсоюзного комитета.

6.2 Протокол заседания профсоюзного комитета оформляются в течение трех рабочих дней, подписывается председателем профсоюзного комитета и своевременно подшивается в папку.

6.3 Контроль выполнения принятых решений осуществляется председателем профсоюзного комитета.

**7. Контроль прохождения документов**

7.1. Вся входящая и исходящая документация регистрируется председателем профсоюзного комитета в журналах.

7.2 Письма, заявления, поступающие в профсоюзный комитет, рассматриваются в срок до одного месяца со дня поступления, не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, но не позднее 15 дней.

В тех случаях, когда для подготовки ответа на письмо, заявление необходимо проведение специальной проверки, сроки могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 1 месяц с сообщением об этом заявителю.

7.3 По итогам рассмотрения писем и заявлений готовятся ответы за подписью председателя профсоюзного комитета.

7.4 Председатель профсоюзного комитета ведет прием членов профсоюза, прием проводится согласно графику.

**8. Ответственность**

8.1 Председатель (заместитель председателя) профсоюзного комитета несет ответственность:

8.1.1 за выполнение требований Устава ГМПР, Устава ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР, Регламента работы ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР, действующего законодательства РФ, настоящего Положения, сохранность документов и правильность ведения делопроизводства;

8.1.2 за разглашение конфиденциальной информации;

8.1.3 за достоверность и своевременность предоставленной информации;

8.1.4 за правильное ведение учета членов профсоюза, своевременное внесение информации в информационную систему управления «Логистика ресурсов»;

8.1.5 за хранение учетных карточек, заявлений на прием в члены профсоюза и об удержании членских профсоюзных.

Председатель профсоюзного комитета Б. М. Семенов

Приложение № 1

В профсоюзный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в члены ГМПР. Обязуюсь выполнять Устав ГМПР, Устав ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

Личный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата поступления на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Индекс, домашний адрес:

прописан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проживает) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Личный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шифр цеха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профсоюзный билет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу ежемесячно удерживать из моей заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1% от начисленной заработной платы и перечислять на расчетный счет ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Отметка о регистрации заявления: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись председателя профсоюзного комитета

(доверенное лицо членов профсоюза) структурного подразделения

Примечание:

1. Работники ПАО «ММК» пишут заявление на имя директора по персоналу, работники обществ Группы ПАО «ММК», муниципальных предприятий – на имя руководителя организации или руководителя структурного подразделения организации, ответственного за начисление заработной платы.

2. Заявления регистрируются в журнале учета выдачи профсоюзных билетов и регистрации заявлений на удержание членских профсоюзных взносов.

Приложение № 3

Профсоюзный билет

 Приложение № 4

**Форма Журнала учета выдачи профсоюзных билетов и**

**регистрации заявлений об удержании членских профсоюзных взносов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № и датапротоколао приеме в члены профсоюза | Фамилия, имя, отчество  | Должность | Личный номер | № профбилета | дата выдачи профсоюзного билета | Дата подачи заявленияоб удержании членских профвзносов | Роспись члена профсоюза |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

Электронная учётная карточка члена профсоюза



Приложение № 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР**АКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. МагнитогорскПередачи учетных карточек членов профсоюза |  |  |

Настоящий акт составлен в том что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, должность передающего)

переданы учетные карточки членов профсоюза

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, должность принимающего)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук по следующему списку:

 (прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 51- пп | ФИО члена профсоюза | Номер учетной карточки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Составлен в 2-х экземплярах.

Передающий учетные карточки подпись И.О. Фамилия

Принимающий учетные карточки подпись И.О. Фамилия

М.П.

Примечание:

Акт составляется при переходе членов профсоюза внутри ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР из одного структурного подразделения в другое не позднее 7 рабочих дней

Приложение № 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР****Профсоюзный комитет**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование подразделения)АКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. МагнитогорскПередачи заявлений работников на перечисление членских профсоюзных взносов |  |  |

Настоящий акт составлен в том что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, должность передающего заявления)

переданы заявления работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

на перечисление членских профсоюзных взносов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, должность принимающего заявления)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук

(прописью)

по следующему списку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 51- пп | ФИО работника | Личный (табельный) номер |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Составлен в 3-х экземплярах.

1 экз. – в организационный отдел ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР

2 экз. – председателю профсоюзного комитета структурного подразделения

3 экз. – работнику по труду структурного подразделения (организации)

Передающий заявления подпись И.О. Фамилия

Принимающий заявления подпись И.О. Фамилия

М.П.

Примечание:

Акт составляется ежемесячно до 1 числа следующего месяца.

Приложение № 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР****Профсоюзный комитет**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование подразделения)АКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. МагнитогорскУничтожения заявлений на удержание членских профсоюзных взносов |  |  |

Комиссией в составе:

1. Фамилия, инициалы – председатель комиссии

2. Фамилия, инициалы – член комиссии

3 Фамилия, инициалы – член комиссии

составлен настоящий акт об уничтожении заявлений на удержание членских профсоюзных взносов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Фамилия, имя, отчество члена профсоюза | Должность | Личный (табельный) номер | № профбилета | Дата снятия с профучета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявлений.

 (количество)

Председатель комиссии подпись Фамилия, инициалы

Члены комиссии подпись Фамилия, инициалы

 подпись Фамилия, инициалы

**ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.08.2018 | г. Магнитогорск | № 51-5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Об утверждении Регламента работы ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР в новой редакции |  |  |

Профсоюзный комитет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Регламент работы ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР в новой редакции (Регламент прилагается).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель профсоюзного комитета |  | Б. М. Семенов |

# Утвержден

# на заседании профсоюзного комитета

#### Протокол от 28.08.2018 г. № 51

**Регламент работы ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР**

**1. Планирование работы**

1.1. Работа профсоюзного комитета, президиума и комиссий профсоюзного комитета строится в соответствии с квартальными планами. План работы профсоюзного комитета утверждается на заседании профсоюзного комитета.

1.2. Предложения по направлениям работы в квартальный план подаются в организационный отдел за 45 дней до наступления нового квартала.

Организационный отдел обобщает предложения и представляет проект плана на рассмотрение профсоюзного комитета.

1.3. На заседания выносятся вопросы:

1.3.1 профсоюзного комитета:

– подготовки, заключения и изменения коллективного договора;

– выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором;

– соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

– формирования структуры первичной профсоюзной организации и внесения необходимых изменений;

*–* формированиясметы доходов и расходов профсоюзного бюджета, контроля за ее исполнением;

– утверждение штата работников, профсоюзных работников, освобожденных от основной работы вследствие избрания на выборную должность в профсоюзные органы, их оклады, разработки и утверждения системы оплаты труда штатным работникам, размеры сумм по договорам добровольного медицинского страхования;

– утверждение размеров премий и доплат за общественную работу членам профсоюза, входящим в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, профсоюзному активу, членим профсоюза;

– принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, направления работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

– рассмотрения предложений работодателя по установлению системы оплаты и стимулирования труда, размеров тарифных ставок, окладов, различного вида выплат, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу, нормированию труда, установлению рабочего времени и времени отдыха, гарантий и компенсаций, составлению графиков отпусков и сменности, по изменению условий труда, расторжению трудового договора по инициативе работодателя с членами профсоюза и в других случаях;

– рассмотрения и принятия решения о расторжении трудового договора по инициативе работодателя с членами выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

– контроля за соблюдением безопасных условий труда, состоянием окружающей среды через уполномоченных по охране труда, предъявления работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

– анализ несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– формирования социальных программ, направленных на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь работников и членов их семей, пенсионеров, разработки мер по их социальной защите, размеров индексации заработной платы, дополнительных выплат за счет средств работодателя к пенсиям, пособиям и компенсациям;

– подготовки и проведения отчетов и выборов в структурных подразделениях первичной профсоюзной организации, проведения конференции, определения нормы представительства, повестки дня, по выработке проектов решений и другим материалам;

– проведения и поддержки акций протеста, организуемых вышестоящими органами профсоюза, территориальным и общероссийским профобъединениями, собраний, митингов, коллективных действий;

– формирования резерва профсоюзных кадров;

– информационно-пропагандистских мероприятий;

– выполнения решений собраний (конференций), вышестоящих профсоюзных органов;

– делегирования части своих прав и функций президиуму профсоюзного комитета и профсоюзным комитетам структурных подразделений;

– оказания материальной поддержки членам профсоюза путем выдачи беспроцентного займа через кассу взаимопомощи;

– вопросы работы с женщинами, молодежью, неработающими пенсионерами;

– решения других вопросов уставной деятельности, не относящиеся к компетенции конференции.

1.3.2 президиума профсоюзного комитета:

– реализации решений конференции и профсоюзного комитета, постановлений вышестоящих профсоюзных органов;

– соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

– принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, направления работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

– рассмотрения предложений работодателя по установлению системы оплаты и стимулирования труда, размеров тарифных ставок, окладов, различного вида выплат, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу, нормированию труда, установлению рабочего времени и времени отдыха, гарантий и компенсаций, составлению графиков отпусков и сменности, по изменению условий труда, расторжению трудового договора по инициативе работодателя с членами профсоюза и в других случаях;

– рассмотрения и принятия решения о расторжении трудового договора по инициативе работодателя с членами выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

– контроля за соблюдением безопасных условий труда, состоянием окружающей среды через уполномоченных по охране труда, предъявления работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

– формирования социальных программ, направленных на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь работников и членов их семей, пенсионеров, разработки мер по их социальной защите, размеров индексации заработной платы, дополнительных выплат за счет средств работодателя к пенсиям, пособиям и компенсациям;

– информационно-пропагандистских мероприятий;

– оказания материальной поддержки членам профсоюза;

– вопросы работы с женщинами, молодежью, неработающими пенсионерами;

– решения других вопросов, делегированных профсоюзным комитетом.

1.4. Контроль за выполнением плана работы профсоюзного комитета возлагается на организационный отдел профсоюзного комитета.

**2. Подготовка, проведение заседаний профсоюзного комитета**

**и президиума профсоюзного комитета**

2.1 Заседания профсоюзного комитета, президиума проводятся в соответствии с Уставом ГМПР, Уставом ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

2.1.1 Заседания профсоюзного комитета проводятся по необходимости не реже 1 раза в квартал, с повесткой дня предусмотренной планом работы профсоюзного комитета.

2.1.2 Заседания президиума проводятся не реже 1 раза в месяц.

2.1.3 Дата, время и место проведения определяется организационным отделом профсоюзного комитета.

2.1.4 По вопросам, требующим принятия срочного решения, по предложению председателя профсоюзного комитета может проводиться заочное голосование.

2.2. В подготовке заседаний профсоюзного комитета, президиума участвуют члены профсоюзного комитета, члены президиума, члены контрольно-ревизионной комиссии, члены комиссий ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР, специалисты ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР и профсоюзный актив.

2.3. Ответственный за подготовку вопроса сдает в организационный отдел завизированные материалы к заседанию профсоюзного комитета, президиума (состав комиссии по подготовке вопроса, список приглашенных на заседание, список выступающих, справка по обсуждаемому вопросу, проект постановления) не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания.

2.4. Заведующий организационным отделом представляет материалы к заседанию профсоюзного комитета, президиума председателю профсоюзного комитета не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания.

2.5. Материалы к заседанию профсоюзного комитета рассылаются организационным отделом по электронной почте членам профсоюзного комитета не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

2.6. Материалы к заседанию президиума рассылаются организационным отделом по электронной почте членам президиума не позднее, чем за один день до проведения заседания.

2.7. Проект постановления должен содержать сформулированные цели и задачи, конкретные сроки, исполнителей. К проекту постановления прикладывается справка.

2.7. Проекты постановлений, по которым поступили предложения и замечания, дорабатываются ответственным за подготовку вопроса в течение 2 дней после заседания, сдаются в организационный отдел и подписываются председателем профсоюзного комитета.

2.9. Постановления, принятые профсоюзным комитетом и президиумом, выдаются под роспись исполнителям в 5-дневный срок ответственным за подготовку вопроса через секретаря.

2.10. Приглашение членов профсоюзного комитета, членов президиума, работодателя, председателей профсоюзных комитетов структурных подразделений и других лиц, подготовка помещения, регистрация осуществляется организационным отделом.

2.11. Протоколы заседаний профсоюзного комитета, президиума профсоюзного комитета подписываются председателем и секретарем профсоюзного комитета.

**Раздел 3. Работа с обращениями, письмами, заявлениями**

**и организация приема членов профсоюза.**

3.1. Вся входящая и исходящая документация регистрируется секретарем-инспектором по кадрам первичной профсоюзной организации.

3.2. Для получения мотивированного мнения по проектам локальных нормативных актов необходимы следующие документы:

3.2.1 проекты локальных нормативных актов об оплате труда и (или) премировании, размеров тарифных ставок (окладов), различного вида выплат, в том числе оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу, а также обоснования к ним, подписанные руководителями, уполномоченными работодателем;

3.2.2 копии локальных нормативных актов об оплате труда и (или) премировании работников в действующей редакции, которые могут быть представлены на бумажном носителе либо направлены по электронной почте в ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР;

3.2.3 проекты правил внутреннего трудового распорядка в случае, если они не являются приложениями к коллективным договорам организаций;

3.2.4 проекты графиков отпусков на очередной календарный год, а также изменения и дополнения списков профессий и должностей работников на установление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.2.5 проекты локальных нормативных актов приказа о введении графиков сменности;

3.2.6 иные проекты локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

3.3. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора по инициативе работодателя необходимы следующие документы:

3.3.1 в случае сокращения численности или штата:

– проект приказа о расторжении трудового договора;

– приказ об изменении структуры либо ином обоснованном основании проведения мероприятий по сокращению численности или штата;

– штатные расписания, утратившее силу и вновь утвержденное;

– распоряжение о персональном предупреждении работника под роспись о предстоящем увольнении по сокращению численности или штата;

– копия извещения службы занятости;

– сведения о предложенных вакансиях, заявлениях работника о переводе на другую работу и основаниях отказа в таком переводе;

– документы, подтверждающие отсутствие у высвобождаемого работника преимущественного права на оставление на работе;

– справка о том, является ли кандидат на высвобождение профгрупоргом, уполномоченным по охране труда, доверенным лицом членов профсоюза, заместителем председателя профсоюзного комитета структурного подразделения.

3.3.2 в случае недостаточной квалификации работника:

– проект приказа о расторжении трудового договора;

– приказ о создании аттестационной комиссии;

– распоряжение о проведении аттестации в отношении работника;

– сборник вопросов для проведения аттестации;

– протокол заседания аттестационной комиссии с оценочными листами членов комиссии;

– направление в управление кадров для трудоустройства;

– сведения о предложенных вакансиях, заявлениях работника о переводе на другую работу и основаниях отказа в таком переводе;

– справка о том, является ли кандидат на высвобождение профгрупоргом, уполномоченным по охране труда, доверенным лицом членов профсоюза, заместителем председателя профсоюзного комитета структурного подразделения.

3.3.3 в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

– проект приказа о расторжении трудового договора;

– копии действующих распоряжений о применении дисциплинарных взысканий, а также документов послуживших основанием для применения к работнику дисциплинарных взысканий;

– копии документов, положенных в основу увольнения по п. 5 ч. 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ (в том числе, локальных нормативных актов, неисполнение (ненадлежащее исполнение) которых вменяется в вину работнику, с доказательствами ознакомления с ними работника.

3.4. Документы рассматриваются председателем ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР, определяется исполнитель и принимается решение о постановке на контроль.

3.5. Письма, заявления, поступающие в ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР, рассматриваются в срок до одного месяца со дня поступления, не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, но не позднее 15 дней.

В тех случаях, когда для подготовки ответа на письмо, заявление необходимо проведение специальной проверки, сроки могут быть в порядке исключения продлены руководителем, но не более чем на 1 месяц с сообщением об этом заявителю.

3.6. Исполнитель в установленные сроки докладывает о выполнении решения по содержанию документа.

3.7. По итогам рассмотрения писем и заявлений готовятся ответы.

3.8. Ответы подписываются председателем ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

3.9. Председатель ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР ведет прием членов профсоюза каждый четверг с 16:00 до 18:00.

3.10. Прием членов профсоюза специалистами ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР проводится в рабочие дни недели (понедельник-пятница).

3.11. Учет документов по приему посетителей, контроль выполнения заданий и своевременной подготовкой ответов ведется секретарём-инспектором по кадрам ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

**4. Проведение оперативных совещаний, семинаров и других мероприятий**

4.1. Председатель ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР проводит:

– оперативные совещания с заместителем председателя ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР, специалистами ежедневно с 8:30;

– совещания с председателями профсоюзных комитетов структурных подразделений – среда (еженедельно) в УМЦ (пр. Пушкина, 19);

– семинары председателей профсоюзных комитетов, доверенных лиц членов профсоюза структурных подразделений – второй вторник месяца с 15:00;

Совещания, семинары проводятся согласно планам.

Специалисты ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР не позднее, чем за 2 рабочих дня должны подать в организационный отдел вопросы для планирования работы совещаний, семинаров.

4.2. Другие мероприятия проводятся согласно плану работы профсоюзного комитета.

Председатель профсоюзного комитета Б. М. Семенов

**ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.08.2018 | г. Магнитогорск | № 51-6  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| О делегировании прав профсоюзным комитетам структурных подразделений |  |  |

Профсоюзный комитет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Передать профсоюзным комитетам структурных подразделений ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР право рассматривать и принимать решения по следующим вопросам:

1. Осуществлять через своих представителей контроль за выполнением обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором.

2. Осуществлять через своих представителей контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, правил и инструкций по охране труда, санитарных норм и правил, законодательства об охране труда.

3. Участвовать через своих представителей в работе аттестационных комиссий, комиссий по проведению специальной оценки условий труда, комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Получать информацию от руководителей структурных подразделений и иных должностных лиц по социально-трудовым вопросам.

5. Проводить профсоюзные собрания, учитывать предложения членов профсоюза, осуществлять контроль за выполнением решений профсоюзного комитета.

6. Рассматривать заявления работников об оказании материальной помощи, о направлении на оздоровлении и отдых в соответствии с разнарядкой.

7. Анализировать показатели здоровья, совместно с руководителями структурных подразделений разрабатывать мероприятия по снижению заболеваемости, контролировать использование средств социального страхования на выплату пособий.

8. Осуществлять учет желающих в улучшении жилищных условий и направлять работников в ЖИФ «Ключ» для приобретения жилья согласно Положению о приобретении жилья.

9. Исполнять бюджет в пределах лимитов профсоюзной организации своего структурного подразделения.

10. Вносить предложения по изменению структуры профсоюзной организации структурного подразделения.

11. Принимать в члены профсоюза и исключать из членов профсоюза с оформлением соответствующих документов.

12. Давать мотивированное мнение по графикам очередности предоставления отпусков, внесению изменения в них.

13. Давать мотивированное мнение по установлению режима рабочего времени структурного подразделения (начало и окончание смены, перерывы для отдыха и приема пищи, технологические перерывы).

14. Давать мотивированное мнение по привлечению работников к сверхурочными работам, работам в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, в том числе при направлении и возвращении из командировки в выходные дни.

15. Осуществлять через своих представителей контроль за учетом времени сверхурочных работ.

16. Давать мотивированное мнение по утверждению инструкций по охране труда своего структурного подразделения.

17. Вести делопроизводство профсоюзного комитета.

18. Организовывать учет и сохранность документов.

19. Утверждать списки членов профсоюза на единовременную выплату за счет членских профсоюзных взносов.

20. Ходатайствовать о поощрении и награждении членов профсоюза структурного подразделения.

20. Организовывать и проводить спортивно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для членов профсоюза и их семей;

21. Организовывать работу доверенных лиц членов профсоюза структурного подразделения.

2. Постановление профсоюзного комитета «О делегировании прав профсоюзным комитетам структурных подразделений» от 20.09.2016 г. № 1-5 признать утратившим силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель профсоюзного комитета |  | Б. М. Семенов |

**ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.08.2018 | г. Магнитогорск | № 51-7  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Об утверждении плана работы профсоюзного комитета на IV квартал 2018 года |  |  |
|  |

Профсоюзный комитет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить план работы профсоюзного комитета на IV квартал 2018 года (план работы прилагается).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель профсоюзного комитета |  | Б. М. Семенов |

# Утвержден

# на заседании профсоюзного комитета

#### Протокол от 28.08.2018 г. № 51

### ПЛАН

**работы профсоюзного комитета на IV квартал 2018 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | Мероприятия | Срок | **Ответственный** |
| **I. Заседания профсоюзного комитета** |
| 1. | Об утверждении бюджета профсоюзной организации на 2019 год | ноябрь | Овчинникова Е. В. |
| 2. | О работе профсоюзного комитета МП трест «Теплофикация» | ноябрь | Иванов А. В. |
| 3. | Об утверждении плана работы профсоюзного комитета на I квартал 2019 года | ноябрь | Иванов А. В. |
| II. Заседания президиума профсоюзного комитета(не реже 1 раза в месяц, по отдельному плану) |
| III. Обучение профсоюзного актива |
| 1. | Обучение председателей профсоюзных комитетов, профгрупоргов | по отдельному плану | Днепровский Ю. А. |
| 2. | Обучение уполномоченных по охране труда в «Школе безопасности» | по отдельному плану | Кириченко Б. И. |
| **IV. Комиссии профсоюзного комитета** |
|  | Организация и проведение переговоров с работодателями по подготовке, заключению и внесению изменений в коллективные договоры | по отдельному плану | Комиссия по труду, заработной плате, занятости и контролю за выполнением коллективных договоровДемчук Ю. В. |
|  | Подведение итогов и анализ выполнения коллективных договоров обществ, муниципальных предприятий за 3 квартал | октябрь |
|  | Подведение итогов работы коллективов цехов, молодежно-трудовых коллективов, рабочих ведущих профессий и мастеров за месяцс определением победителей и присвоением почетных званий «Лучший рабочий ПАО «ММК», «Лучший мастер ПАО «ММК» | ежемесячно  |
|  | Участие в работе комиссии по трудовым спорам | по поступлению заявлений |
|  | Участие во встречах с работниками структурных подразделений ПАО «ММК», переводимых в связи с реструктуризацией в общества Группы ПАО «ММК» | по отдельному плану |
|  | Анализ социальных льгот и гарантий работникам предприятий, входящих в ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР | по отдельному плану |
|  | Участие в работе дисциплинарной комиссии ПАО «ММК» | по отдельному плану |
|  | Контроль выдачи заработной платы на предприятиях, входящих в ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР | постоянно |
|  | Анализ социально-экономического положения работников предприятий, входящих в ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР за 3 квартал | постоянно |
|  | Контроль соблюдения графиков отпусков работников предприятий, входящих в ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР | постоянно |
|  | Проведение выездных проверок учреждений отдыха ПАО «ММК», ЧУ ДО ПАО «ММК» «ДООК» | по поступлению заявлений |
|  | Подготовка графика проверок учреждений отдыха ПАО «ММК», ЧУ ДО ПАО «ММК» «ДООК» на 2019 год | декабрь |
|  | Участие в работе комиссии по приемке СИЗ, проверка цехов по обеспечению СИЗ  | каждый вторник | Комиссия по охране труда и экологииПластовец В. А. |
|  | Участие в работе комиссии по проведению СОУТ  | по отдельному графику |
|  | Участие в расследовании несчастных случаев на производстве | по факту случая |
|  | Участие в работе комиссии по охране труда ПАО «ММК» | по отдельному графику |
|  | Участие в работе комиссии ПАО «ММК» по проверке знаний охраны труда | по отдельному графику |
|  | Проверка цехов и подразделений ПАО «ММК» по состоянию условий труда и производственного быта | по отдельному графику |
|  | Участие в совещаниях с руководителями структурных подразделений ПАО «ММК», обществ Группы ПАО «ММК» и представителями профсоюзной организации по рассмотрению состояния производственного травматизма и промышленной безопасности в ПАО «ММК» | 2-й четверг месяца, 17:30 |
|  | Проверки цехов по культуре и эстетике производства  | по отдельному графику |
|  | Участие в обходах по чистоте структурных подразделениях ПАО «ММК» | по отдельному графику |
|  | Участие в заседаниях комиссии по трудовым спорам | по факту поступления заявлений | Комиссия по правовым вопросамШепилов С. В. |
|  | Проведение юридических консультаций работникам ПАО «ММК», обществ Группы ПАО «ММК», профсоюзному активу | по факту обращений |
|  | Информационная работа с председателями профсоюзных комитетов структурных подразделений по практике применения нормативных и правовых актов | по отдельному плану |
|  | Профсоюзная школа правовых знаний | по отдельному графику |
|  | Работа с письмами, заявлениями, жалобами работников | в соответствии с регламентом работы |
|  | Проверка соблюдения трудового законодательства в подразделениях | в течение квартала |
|  | Подготовка мотивированного мнения профсоюзного комитета по обращениям работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством  | по факту обращений |
|  | Совместные проверки с Государственной инспекцией труда | по отдельному графику |
|  | Планирование и организация семинаров председателей профсоюзных комитетов, доверенных лиц членов профсоюза | 2-й вторник месяца, 15:00 | Комиссия по организационной работеИванов А. В. |
|  | Планирование и организация совещания у председателя ППО  | еженедельно, по средам |
|  | Подготовка заседаний профсоюзного комитета и президиумов профсоюзного комитета | по плану работы профсоюзного комитета |
|  | Контроль работы профсоюзных комитетов, доверенных лиц членов профсоюза структурных подразделений и оказание методической помощи | в соответствии с графиком |
|  | Внесение изменений в структуру ППО  | в течение квартала |
|  | Подготовка проекта бюджета комиссии по организационной работе на 2019 год | октябрь |
|  | Составление списков детей работников  | до 01 ноября |
|  | Участие во Всероссийской акции профсоюзов в рамках Всемирного дня действий профсоюзов «За достойный труд!» | октябрь |
|  | Подготовка разнарядки на награждение членов профсоюза нагрудными знаками, Почетными грамотами, Благодарственными письмами на 2019 год | октябрь |
|  | Подготовка статистического отчета за 2018 год | декабрь |
|  | Организация выдачи новогодних подарков | декабрь |
|  |  Подготовка плана мероприятий на 2019 год | октябрь | Комиссия по культурно-массовой работе и содействию семьеДерягин В. В. |
|  | Организация и проведение Вечера романсов  | 18 октября |
|  | Финал конкурса «Женщина года-2018» | 26 октября |
|  | Финал конкурса «Семья металлургов-2018  | 23 ноября |
|  | Организация и проведение семейных праздников посвященных Дню матери | ноябрь |
|  | Подготовка и проведение новогодних вечеров для работников Группы ПАО «ММК» и новогодних елок для детей (спектакли и массовка) | ноябрьдекабрь |
|  | Организация и проведение праздника для детей с ограниченными возможностями  | декабрь  |
|  |  Организация и проведение профсоюзной елке для детей | декабрь |
|  | Подготовка «Семьи металлургов-2018» на отраслевую встречу семей в г. Москва | декабрь |
|  | Участие в организации мероприятий к юбилеям структурных подразделений и профессиональным праздникам | по отдельному плану |
|  | Участие в организации и проведении торжественных сменно-встречных собраний к профессиональным праздникам, юбилейным датам структурных подразделений совместно с творческими коллективами ДКМ им. С. Орджоникидзе  | по отдельному плану |
|  | Контроль подготовки и проведения мероприятий  | в соответствии с планом |
|  | Участие в творческих оперативках  | по отдельному плану |
|  | Заседание комиссии  | по отдельному плану |
|  | Контроль выполнения комплексных спортивных мероприятий для работников Группы ПАО «ММК» | в течение квартала | Комиссия по работе с молодежью и спортивно-массовой работеХазиахметов Д. А. |
|  | Анализ посещения аквапарка работниками ПАО «ММК» | согласно графику |
|  | Проведение спортивных праздников для работников Группы ПАО «ММК»  | по отдельному графику |
|  | Контроль выполнения программы оздоровления и отдыха работников Группы ПАО «ММК» и членов их семей | ежемесячно |
|  | Заседание комиссии  | ежемесячно |
|  | Семейно–спортивный праздник «Стартуем вместе» | 6 октября |
|  | Финал конкурса «Профсоюзная молодежка» | 29 ноября |
|  | Акция «Новогодний трамвай» | декабрь |
|  | Организация и проведение новогоднего турнира по картингу на «Кубок ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР | декабрь |
|  | Подготовка и редактирование информационных материалов для размещения на информационных стендах ППО в структурных подразделениях, на сайте ППО, аккаунтах в социальных сетях, в городских, региональных, и отраслевых средствах массовой информации | ежемесячно | Комиссия по информационной работеМариничева В. В. |
|  | Подготовка тезисов для выступлений председателей структурных профсоюзных подразделений на сменно-встречных собраниях | ежемесячно |
|  | Участие в подготовке информационных материалов о деятельности ППО для размещения на светодиодном экране  | ежемесячно |
|  | Разработка информационных буклетов о деятельности профсоюза по разным направлениям  | по отдельному плану  |
|  | Контроль заполнения информационных стендов в структурных подразделениях  | по отдельному плану  |
|  | Модерация корпоративного сайта и интернет ресурсов социальных сетей | постоянно |
|  | Подготовка видеосюжетов для размещения к праздникам и значимым датам. | по отдельному плану  |
|  | Разработка постоянного положения по оформлению и содержанию информационных стендов в структурных подразделениях  | по отдельному плану  |
|  | Разработка положения конкурса по информационной работе в подразделениях  | по отельному плану  |
|  | Подготовка информационных материалов и участие в совещаниях председателя ППО по мобильному приложению  | по отдельному графику |
|  | Разработка мобильной версии корпоративного сайта | по отельному плану |
|  | Разработка положения по созданию «Фотоклуба» | по отельному плану |
|  | Заседание комиссии  | по отдельному графику | Социальная комиссия Баландин Д. А. |
|  | Рассмотрение заявлений членов профсоюза на оказание материальной помощи | по факту обращений |
|  | Проведение заседаний правления КВП по рассмотрению заявлений на выдачу займов и членских взносов членам кассы взаимопомощи | каждая среда | Касса взаимопомощиРябкова Е. А. |
|  | Ведение персональных данных членов КВП на программе «Депозитарий КВП» по учету членских взносов и задолженности по займам | по отдельному графику |
|  | Подготовка ежемесячного отчета  о работе КВП | до 6 числа следующего месяца |
|  | Проведение совещаний с ответственными по направлениям работы | по отдельному плану | Комиссия по работе с пенсионерамиТитов А. В. |
|  | Организация и проведение семинаров | 1-й понедельник |
|  | Проверка работы комиссий структурных подразделений | по отдельному плану |
|  | Организация и проведение конкурса среди ответственных по работе с пенсионерами на лучшую организацию культурно-массовой работы в городе и на природе | по отдельному плану |
|  | Участие в работе правления БФ «Металлург» и его комиссиях | по отдельному плану |
|  | Организация спортивной, культурно-массовой работы, досуга среди пенсионеров | по отдельному плану |
|  | Организация и проведение мероприятий по программе «Активное долголетие» | по отдельному плану |

## Председатель профсоюзного комитета Б. М. Семенов

**ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.08.2018 | г. Магнитогорск | № 51-8 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Об утверждении Положения о порядке использования информационных стендов ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР |  |  |
|  |

Профсоюзный комитет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить и ввести в действие с 01.09.2018 г. Положение о порядке использования информационных стендов ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР (Положение прилагается).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель профсоюзного комитета |  | Б. М. Семенов |

|  |  |
| --- | --- |
| **ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР****Профсоюзный комитет****ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке использования информационных стендов****ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР** | УтвержденоНа заседании профсоюзного комитетаПротокол от 28.08.2018 № 51 |

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение распространяется на все структурные подразделения ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

1.2. Целью Положения является упорядочение процесса размещения информации на стендах и заполнения стендов для оперативного информирования членов профсоюза.

**2. Требования к стендам**

2.1. Информация размещается на стендах ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР, а также может размещаться на корпоративных стендах организаций (по согласованию с работодателями).

2.2. Стенды устанавливаются в местах с максимальной проходимостью членов профсоюза и должны содержаться в чистоте.

2.3. Стенды ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР должны содержать не менее 6 карманов.

2.4. Для получения стенда необходимо сделать заявку, определив место установки и лицо, ответственное за стенд.

2.5. Для заказа новых стендов в приложении 1 представлены макеты.

**3. Требования к информации**

3.1. Информация на стендах должна отражать деятельность ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР, ГМПР и ФНПР.

3.2. Запрещается к размещению информация, дискредитирующая ГМПР в целом и отдельных его структур.

3.3. Информация в листовках должна быть оперативной, доступной для понимания, информативной, содержать логотип профсоюзной организации, ссылку на информационный источник и/или контакты.

3.4. Информация, размещенная на стендах, должна соответствовать нескольким типам:

– постоянные сведения о деятельности профсоюзной организации (Вас проконсультируют, состав и контакты профкома подразделения + КВП)

– текущая информация, сменяемая по мере поступления.

3.5. Вся размещенная информация на стенде должна быть согласована с председателем профсоюзного комитета структурного подразделения или со специалистом по информационной работе ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

**4. Регламент размещения информации на стендах**

4.1. Макеты листовок, содержащие информацию о ППО, готовятся членами информационной комиссии. Макет листовки, содержащей информацию о мероприятиях, касающихся структурного подразделения, готовятся соответствующим профсоюзным комитетом.

4.2. Информация, актуальная для размещения, направляется в структурные подразделения специалистом по информационной работе ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

4.3. Информация на стендах должна обновляться не реже 1 раза в месяц.

4.4. Доверенные лица членов профсоюза и председатели профсоюзных комитетов структурных подразделений размещают информацию на стендах в установленные сроки и согласно требованиям Положения.

4.5. Контроль за функционированием стендов осуществляется членами комиссии по информационной работе во время обходов подразделений. Результаты проверок исполнения требований настоящего Положения фиксируются в актах. Акты готовятся в течение 2-х рабочих дней с момента окончания проверки и представляются на утверждение председателю ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР.

4.6. Каждый второй вторник месяца председатели профсоюзных комитетов структурных подразделений направляют фотографии информационных стендов в организационный отдел ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР для осуществления контроля заполнения стендов.

**5. Материально-техническое обеспечение**

5.1. Печать листовок в необходимом объёме осуществляется специалистами организационного отдела ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР в соответствии с заявкой, согласованной со специалистом по информационной работе.

5.2. С целью обмена информацией использовать в своей работе мессенджеры, корпоративную и личную электронную почту.

**6. Ответственность**

6.1. Председатели профсоюзных комитетов структурных подразделений за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель ППОГруппы ПАО «ММК» ГМПР |  | Б.М. Семенов |

Приложение 1

Макет стенда наглядной информации «Профсоюзная информация»

Вариант № 1



Вариант № 2 (все карманы вертикальные)



**ППО Группы ПАО «ММК» ГМПР**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.08.2018 | г. Магнитогорск | № 51-9  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| О внесении изменений в Коллективный договор МП трест «Теплофикация» на 2016-2019 годы  |  |  |
|  |

В целях соблюдения трудового законодательства

Профсоюзный комитет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести следующие изменения в Коллективный договор МП трест «Теплофикация» на 2016-2019 годы»:

1. Пункт 1.6 раздела 1 «Стороны, заключившие коллективный договор, их полномочия и ответственность. Сфера действия коллективного договора» читать в следующей редакции: 1.6 «Данный коллективный договор распространяется на работников и лиц, обладающих статусом пенсионера МП трест «Теплофикация» в соответствии с положением «О статусе пенсионера МП трест «Теплофикация», а также граждан заключивших с МП трест «Теплофикация» договор о целевом обучении».

2. Пункт 4.9 раздела 4 «Регулирование трудовых отношений. Занятость и подготовка кадров. Рабочее время и время отдыха» читать в следующей редакции: «Работодатель организует труд работников в соответствии с законодательством о труде, утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка и данным коллективным договором. Изменение существующих и введение новых графиков работы производится по согласованию со службой охраны труда и промышленной безопасности, с учетом мнения профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие».

3. Пункт 3.8 раздела 3 «Порядок предоставления ежегодных отпусков» приложение № 2 Положение «О предоставлении отпусков в МП трест «Теплофикация» читать в следующей редакции: «После утверждения графика отпусков перенос отпуска в пределах текущего года (за исключением случаев, указанных в пункте 3.7 настоящего положения) производится в исключительных случаях с учетом мнения профсоюзного комитета на основании заявления работника, ходатайства руководителя структурного подразделения и распоряжения о переносе отпуска»;

4. Пункт 7.1 раздела 7 «Ответственность» приложение № 2 Положение «О предоставлении отпусков в МП трест «Теплофикация» читать в следующей редакции: «Контроль за соблюдением настоящего положения возлагается на работников бюро кадров и бюро оплаты труда, руководителей структурных подразделений».

5. Пункт 6.2 раздела 6 «Ответственность и контроль» приложение № 3 «Положение о порядке оплаты труда работников МП трест «Теплофикация» читать в следующей редакции: «Контроль исполнения настоящего положения возлагается на начальника бюро оплаты труда»

6. Пункт 3.1 раздела 3 «Ответственность» приложение № 5 Положение «О порядке и размерах выплаты дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни» читать в следующей редакции: «За своевременное и правильное начисление оплаты за нерабочие праздничные дни возлагается на работников бюро оплаты труда, бюро по расчетам заработной платы.

Контроль выполнения данного положения возлагается на начальника бюро оплаты труда и начальника бюро по расчетам заработной платы».

7. Пункты 2.2 и 2.3 раздела 2 «Порядок установления и отмены доплаты» приложение № 6 Положение «О порядке установления, отмены и начисления доплаты за руководство бригадой» читать в следующей редакции:

2.2 «Работник бюро оплаты труда анализирует предоставленные документы и согласовывает их с начальником бюро оплаты труда».

2.3 «После согласования с начальником бюро оплаты труда оформляется распоряжение об установлении работнику (с его согласия) доплаты за руководство бригадой».

8. Пункт 4.2 раздела 4 «Ответственность» приложение № 6 Положение «О порядке установления, отмены и начисления доплаты за руководство бригадой» читать в следующей редакции: «За своевременное и правильное начисление доплаты за руководство бригадой возлагается на работников бюро оплаты труда и бюро по расчетам заработной платы.

Контроль выполнения данного положения возлагается на начальника бюро оплаты труда».

9. Пункт 3.3 раздела 3 «Условия невыплаты или уменьшения размера доплаты» приложение № 7 Положение «О порядке начисления доплаты за стаж работы а МП трест «Теплофикация» читать в следующей редакции: 3.3 «Снижение (лишение) доплаты за стаж работы оформляется распоряжением директора МП трест «Теплофикация», согласованным с профсоюзным комитетом».

10. Пункты 2.1,3.2,3.3 раздела 3 «Порядок уменьшения, отмены персональной надбавки» приложение № 9 Положение «Об установлении и оплате персональных надбавок руководителям, специалистам и служащим» читать в следующей редакции:

2.1 «Руководитель структурного подразделения направляет директору представление-запрос на установление персональной надбавки к месячной тарифной ставке (окладу)».

3.2 «При возникновении факта, указанного в п.3.1 руководитель структурного подразделения направляет служебное письмо на имя директора с указанием обоснованных причин уменьшения или отмены персональной надбавки».

3.3 «Решение об уменьшении или отмене персональной надбавки принимается директором предприятия и оформляется распоряжением».

11. Пункт 4.1 раздела 4 «Ответственность» приложение № 9 Положение « Об установлении и оплате персональных надбавок руководителям, специалистам и служащим» читать в следующей редакции: «Ответственность за соблюдение настоящего положения возлагается на работников бюро оплаты труда, правильное начисление персональной надбавки возлагается на работников бюро по расчету заработной платы».

12. Пункт 2.4 раздела 2 «Порядок установления и оплаты» приложение № 10 Положение «О доплате за классность водителям автомобиля» читать в следующей редакции: «Работник бюро оплаты труда анализирует предоставленные документы и согласовывает с начальником бюро оплаты труда».

13. Пункт 3.2 раздела 3 «Порядок отмены доплаты» приложение №10 Положение «О доплате за классность водителям автомобиля» читать в следующей редакции: «При возникновении факта, указанного в пункте 3.1, руководитель структурного подразделения направляет служебное письмо на имя директора с указанием обоснованных причин отмены доплаты за классность».

14. Пункт 4.1 раздела 4 «Ответственность и контроль» приложение № 10 Положение «О доплате за классность водителям автомобиля» читать в следующей редакции: «Ответственность за оформление и начисление доплаты за классность возлагается на работников бюро оплаты труда и бюро по расчетам заработной платы.

Контроль выполнения данного положения возлагается на начальника бюро оплаты труда».

15. Пункт 3.1 подпункт 3 раздела 3 «Ответственность» приложение № 11 Положение «О порядке оплаты за проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств» читать в следующей редакции: «Правильность начисления оплаты за проведение медицинских осмотров возлагается на работников бюро оплаты труда и бюро по расчетам заработной платы.

Контроль выполнения данного положения возлагается на начальника бюро оплаты труда».

16. Пункты 2 и 4 приложение № 14 Положение «О порядке поощрения трудящихся треста при увольнении на пенсию по старости (инвалидности)» читать в следующей редакции:

2 «Решение о поощрении принимает директор МП трест «Теплофикация» совместно с председателем Профсоюзного комитета МП трест «Теплофикация».

4 «Ответственность за соблюдение настоящего положения возлагается на работников бюро кадров и бюро оплаты труда, руководителей структурных подразделений».

17. Пункты 3.2, 3.3 и 3.7 раздела 3 «Порядок присвоения звания «Почетный пенсионер МП трест «Теплофикация» приложение № 15 Положение «О присвоении звания «Почетный пенсионер МП трест «Теплофикация» читать в следующей редакции:

3.2 «Руководитель структурного подразделения направляет ходатайство к присвоению звания в бюро кадров для подтверждения непрерывного стажа работы в МП трест «Теплофикация», наличия поощрений (грамот) и отсутствия нарушений».

3.3 «Кандидатура работника рассматривается директором предприятия и профсоюзным комитетом».

3.7 «Удостоверение о присвоении звания начальник бюро кадров передает руководителю структурного подразделения».

18. Пункт 7.1 раздела 7 «Ответственность» приложение № 18 Положение «О поощрении работников МП трест «Теплофикация» читать в следующей редакции: «Ответственность и контроль правильного оформления и достоверной информации, подаваемой для поощрения работников в представлениях, наградных листах возлагается на начальника бюро кадров».

19. Пункт 4.1 раздела 4 «Ответственность и контроль» приложение № 23 Положение «О вознаграждении (премии) работников МП трест «Теплофикация» по итогам работы за квартал» читать в следующей редакции: «Ответственность за соблюдение настоящего положения и правильность всех начислений возлагается на работников бюро оплаты труда и бюро по расчетам заработной платы.

Контроль выполнения данного положения возлагается на начальника бюро оплаты труда».

20. Пункт 4.1 раздела 4 «Ответственность» приложение № 24 Положение «О вознаграждении (премии) работников МП трест «Теплофикация» по итогам работы за год» читать в следующей редакции: «Ответственность за соблюдение настоящего положения и правильность всех начислений возлагается на работников бюро оплаты труда и бюро по расчетам заработной платы.

Контроль выполнения данного положения возлагается на начальника бюро оплаты труда».

21. Приложение № 12 Положение «О порядке формирования и расходования фонда директора и руководителей высшего управленческого звена МП трест «Теплофикация» читать в следующей редакции:

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке формирования и расходования фонда директора**

**МП трест «Теплофикация»**

**1 Общая часть**

1.1 Положение устанавливает порядок формирования, расходования годового и ежемесячного фонда директора для поощрения работников, обеспечивающих высокую результативность в работе, участвующих в предупреждении или ликвидации аварийных ситуаций, принимающих активное участие в выполнении срочных и важных производственных заданий.

1.2 Премия из фонда директора относится на расходы предприятия.

**2 Порядок формирования годового и ежемесячного фонда директора**

2.1 Фонд директора включается в плановый фонд оплаты труда на предстоящий календарный год.

2.2 Ежемесячный фонд директора формируется ежемесячно и рассчитывается по формуле:

**Ф(мес.)=ФОТ (мес.) х 0,006 %**, где

**Ф(мес.)** - ежемесячный фонд директора;

**ФОТ (мес.)** - фактический фонд оплаты труда за предыдущий месяц.

2.3 Фонд директора до 25 числа текущего месяца рассчитывается в бюро оплаты труда, утверждается директором предприятия.

2.5 В случае, если фонд директора не был использован или частично был использован в текущем месяце, то сумма по фонду может быть зарезервирована с последующей выплатой в течение отчетного (календарного) года.

2.6 Премия из фонда директора включается в начисление среднего заработка, уральский коэффициент на премию не начисляется. Вид оплаты -171.

**3 Порядок премирования из фонда директора**

Руководитель структурного подразделения оформляет служебное письмо на премирование работников, согласовывает с вышестоящим руководителем и до 25 числа текущего месяца передает для рассмотрения начальнику бюро оплаты труда. В служебном письме перечисляются выполненные работы или достижения, за которые планируется произвести премирование работников и размер премии.

* 1. Списки на премирование работников формируются в бюро оплаты труда и утверждаются директором предприятия.

**4 Ответственность**

4.1 Ответственность за ежегодный и ежемесячный расчет фонда директора, подготовку списков работников на премирование с указанием сумм премий возлагается на работников бюро оплаты труда.

4.2 Ответственность за начисление утвержденной суммы премии из фонда директора возлагается на работников бюро по расчетам заработной платы.

Контроль выполнения данного положения возлагается на начальника бюро оплаты труда.

22. Приложение № 18 Положение «О поощрении работников МП трест «Теплофикация» читать в следующей редакции:

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О поощрении работников МП трест «Теплофикация»**

**1 Область применения**

1.1 Настоящее положение определяет порядок оформления документов и условия поощрения работников, добросовестно исполняющих свои обязанности: премирование, поощрение абонементами (билетами) на культурно-массовые, спортивные мероприятия в размере полной или частичной их стоимости, награждение Почетными грамотами, Благодарственными письмами, Благодарностями, знаками отличия, представление к званиям и государственным наградам.

1.2 Действие положения распространяется на все структурные подразделения МП трест «Теплофикация».

**2 Общая часть**

2.1 Поощрение работника за труд - важный стимул к повышению результативности работы. Основным критерием поощрения является добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей.

2.2 Поощрение работников МП трест «Теплофикация» производится награждением:

- премией;

- поощрением абонементами (билетами) на культурно-массовые, спортивные мероприятия в размере полной или частичной их стоимости;

- Почетной грамотой МП трест «Теплофикация»;

- Почетной грамотой, Благодарственными письмами, Благодарностью Главы города Магнитогорска;

- Почетной грамотой, Благодарственными письмами, Благодарностью Магнитогорского городского Собрания депутатов;

- Благодарностью и Почетной грамотой Губернатора Челябинской области;

-Награждение Почетной грамотой, объявлением Благодарности, Благодарственным письмом Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области либо Законодательного Собрания Челябинской области, премией лауреата Законодательного Собрания Челябинской области;

-Ведомственными знаками отличия в труде Минстроя России (Благодарность, Почетная грамота, нагрудный знак «Почетный работник жилищно-коммунального хозяйства России»,Почетный знак Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации); награждение государственными наградами сопровождается денежной выплатой.

2.3 Основанием для подготовки проектов документов на поощрение является ходатайство руководителей структурных подразделений с характеристикой работника (с описанием конкретных достижений и заслуг работника, представляемого к поощрению за долголетний и безупречный труд, включая его производственные показатели, рационализаторскую работу, экономию сырья, материалов, топливно-энергетических ресурсов, подготовку и воспитание кадров и так далее), направляемое в бюро кадров для дальнейшего оформления документов на поощрение.

2.4 Выплаты относятся к выплатам социального характера, районный коэффициент не начисляется.

**3 Награждение Почетными грамотами МП трест «Теплофикация»**

3.1 Награждение работников грамотами данного уровня производится за многолетний и добросовестный труд работников, высокие профессиональные достижения и стабильные производственные показатели, внесение большого личного вклада в развитие предприятия, повышение эффективности производства, качества выполняемых работ, освоение передовых технологий, производств, решение вопросов социально-экономического развития, при отсутствии нарушений технологии производства и трудовой дисциплины.

3.2 Награждение Почетной грамотой МП трест «Теплофикация» производится при наличии стажа работы на предприятии не менее 3-х лет (с учетом времени непрерывной работы работника, уволенного из организаций, функции которых были переданы МП трест «Теплофикация»).

3.3 Работники, награжденные Почетной грамотой МП трест «Теплофикация» премируются в размере 2 000 рублей.

**4 Награждение Почетными грамотами, объявлением Благодарности, поощрением Благодарственным письмом Главы города Магнитогорска, Магнитогорского городского Собрания депутатов, Губернатора Челябинской области**

4.1 Награждение работников грамотами, объявлением Благодарности, поощрением Благодарственным письмом данного уровня производится за многолетний и добросовестный труд работников, высокие профессиональные достижения и стабильные производственные показатели, внесение большого личного вклада в развитие предприятия, повышение эффективности производства, качества выполняемых работ, передовых технологий, решение вопросов социально-экономического развития, при наличии непрерывного стажа работы в отрасли не менее 10 лет, отсутствии нарушений технологии производства и трудовой дисциплины.

4.2 Повторное награждение допускается в исключительных случаях за выдающиеся профессиональные и производственные достижения не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения.

4.3 Работники, награжденные Почетной грамотой Главы города Магнитогорска и Магнитогорского городского Собрания депутатов, премируются в размере 5 000 рублей за счет средств бюджета города, городского Собрания либо предприятия.

4.4 Работники, награжденные Благодарностью либо Благодарственным письмом Главы города Магнитогорска или Магнитогорского городского Собрания депутатов, премируются в размере 3 000 рублей за счет средств предприятия.

4.5 Работники, награжденные Почетной грамотой Губернатора Челябинской области, объявлением Благодарности Губернатора Челябинской области премируются из фонда Губернатора Челябинской области, размер поощрения устанавливается Губернатором Челябинской области либо за счет средств предприятия.

**5 Награждение Почетной грамотой, объявлением Благодарности, Благодарственным письмом Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области либо Законодательного Собрания Челябинской области, премией лауреата Законодательного Собрания Челябинской области**

5.1 Награждение работников Почетной грамотой, объявлением Благодарности, Благодарственным письмом Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области либо Законодательного Собрания Челябинской области, премией лауреата Законодательного Собрания Челябинской области производится за многолетний и добросовестный труд работников, высокие профессиональные достижения и стабильные производственные показатели, внесение большого личного вклада в развитие предприятия, высокое профессиональное мастерство и безупречный труд согласно утвержденным положениям Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области либо Законодательного Собрания Челябинской области, премией лауреата Законодательного Собрания Челябинской области.

5.2 Работники, награжденные Почетной грамотой, объявлением Благодарности, Благодарственным письмом Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области либо Законодательного Собрания Челябинской области, премией лауреата Законодательного Собрания Челябинской премируются из фонда Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области либо Законодательного Собрания Челябинской области (если предусмотрено положением) либо за счет средств предприятии.

**6 Награждение ведомственными наградами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации**, **(Благодарность Министра, Почетная грамота Министерства, нагрудный знак «Почетный работник жилищно-коммунального хозяйства России», Почетный знак Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации)**

6.1 Награждение ведомственными наградами Минстроя России производится последовательно - от низшей к высшей награде:

- Благодарность Министерства;

- Почетной грамотой Министерства;

- Знаком "Почетный работник жилищно-коммунального хозяйства России";

- Почетный знак Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

6.2 Ведомственные награды Минстроя России предназначены для поощрения и общественного признания достижений работников, деятельность которых направлена на оказание услуг в сфере развития и совершенствования жилищно-коммунального хозяйства, за большой личный вклад в развитие треста, его реконструкцию, повышение эффективности производства, качества производимых работ, внесшие значительный вклад в их развитие, за выдающиеся заслуги и достижения в области жилищно-коммунального хозяйства, за разработку, освоение производства, внедрение современной техники и новейших технологий, форм, методов организации труда, дающих значительный экономический эффект, улучшающих качество коммунальных услуг и отсутствии нарушений технологии производства и трудовой дисциплины.

6.3 Вид ведомственной награды Минстроя России определяется исходя из степени заслуг представляемого к награждению с учетом требований о Почетном знаке Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, знаке "Почетный работник жилищно-коммунального хозяйства России", Почетной грамоте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и Благодарности Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

6.4 Почетными знаками награждаются работники, имеющие стаж работы в отрасли не менее 15 лет.

6.5 Повторное поощрение данными наградами не допускается.

6.6 Работники, награжденные Почетной грамотой, премируются в размере 10000 рублей, работники, награжденные нагрудным знаком, премируются в размере 15000 рублей. Выплата премии производится за счет средств предприятия.

**7 Награждение государственными наградами РФ**

7.1 Государственные награды РФ являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся производственные достижения, нашедшие отражение заслуг в защите Отечества, государственном строительстве, экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные выдающиеся заслуги перед государством.

7.2 Государственными наградами РФ являются: ордена, медали, почетные звания РФ.

7.3 К поощрению государственными наградами представляются работники за добросовестный труд, высокие профессиональные достижения и большой личный вклад в повышение производительности труда, совершенствование технологии производства и условий труда, решение вопросов социально-экономического развития, при условии отсутствия нарушений технологической и производственной дисциплины, при наличии непрерывного стажа работы в отрасли не менее 20 лет.

7.4 Поощрение государственными наградами производится только при наличии ведомственных наград (награждения Почетной грамотой или награждения нагрудным знаком «Почетный работник жилищно-коммунального хозяйства России»). При этом временной разрыв между награждением ведомственными и государственными наградами должен быть не менее пяти лет.

7.5 Повторное награждение государственной наградой за новые заслуги возможно не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения государственной наградой, повторное награждение одноименными государственными наградами не производится.

7.6 Работники, награжденные государственными наградами, премируются в размере 20 000 рублей.

**8 Поощрение работников абонементами(билетами) на культурно-массовые, спортивные мероприятия**.

8.1 Работники добросовестно выполняющие должностные обязанности, не имеющие не снятых дисциплинарных взысканий, работающие в МП трест «Теплофикация» не менее одного года, поощряются абонементами(билетами) на культурно-массовые, спортивные мероприятия в размере полной или частичной их стоимости.

8.2 Решение о выдаче абонементов на культурно-массовые и спортивные мероприятия в размере полной или частичной их стоимости оформляется распоряжением директора, на основании ходатайства непосредственного руководителя.

**9 Ответственность**

9.1 Ответственность и контроль правильного оформления и достоверной информации, подаваемой для поощрения работников в ходатайствах, представлениях, наградных листах возлагается на начальника бюро кадров.

23. Приложение № 25 Положение «О комиссии по трудовым спорам» читать в следующей редакции:

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О комиссии по трудовым спорам»**

Комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора предприятия. Представители работников избираются общим собранием работников МП трест «Теплофикация». Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя, секретаря. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя на период его отсутствия. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры.

Индивидуальный трудовой спор - не урегулированные разногласия между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией, если работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем. Работник может обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Комиссия обязана рассмотреть спор в течении десяти календарных дней со дня подачи работником заявления. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Решение комиссии подлежит исполнению в течении 10 дней по истечении десяти дней предусмотренных на обжалование. Решение комиссии может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

24. Пункт 6 приложения №1 «Список профессий с вредными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск согласно статьи 117 ТК РФ на основании результатов специальной оценки условий труда» положения «О предоставлении отпусков в МП трест «Теплофикация» читать в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии | Количество дополнительных календарных дней к отпуску |
| 6 | Лаборант химического анализа (с классом условий труда 3.2)  | 7 |

25. Пункт 9 приложения №3 положения «О порядке оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» читать в следующей редакции: «Устанавливаются следующие размеры доплат за вредные условия труда»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии/должности | % доплаты за вредные условия труда |
| 9 | Лаборант химического анализа (с классом условий труда 3.1, 3.2) | 4 |

26. Пункт 3.5 подпункта 2 раздела 3 «Временный перевод на другую работу» приложение № 4 «Выписка из положения об оплате труда работников при временном переводе на другую работу, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания и исполнения обязанностей временно отсутствующего без освобождения от работы, определенной трудовым договором» читать в следующей редакции: «Квалификационный разряд оплаты труда определяется с учетом стажа, опыта, объема выполняемой работы, уровня квалификации замещающего работника по согласованию с директором или начальником бюро оплаты труда».

27. Пункт 4.5 раздела 4 «Совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своих должностных обязанностей, определенной трудовым договором» приложение № 4 «Выписка из положения об оплате труда работников при временном переводе на другую работу, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания и исполнения обязанностей временно отсутствующего без освобождения от работы, определенной трудовым договором» читать в следующей редакции: «Размер доплаты определяется для каждого работника дифференцированно в зависимости от сложности, характера, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени и согласовывается с директором или начальником бюро оплаты труда».

28. Пункт 4.1 раздела 4 «Ответственность» приложение № 5 «Положение о премировании работников МП трест «Теплофикация» за качество и интенсивность труда» читать в следующей редакции: «Ответственность за соблюдение настоящего положения и правильность всех начислений возлагается на работников бюро оплаты труда и бюро по расчетам заработной платы.

Контроль выполнения данного положения и правильность всех начислений возлагается на работников бюро оплаты труда».

29. Пункт 2.2, 2.5 раздела 2 «Общая часть» приложение № 6 «Выписка из положения о порядке применения индивидуальной системы оплаты труда работников МП трест «Теплофикация» читать в следующей редакции:

2.2 «Условия ИСОТ согласуются с директором и оформляются соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора».

2.5«Соглашение по ИСОТ может быть расторгнуто директором в одностороннем порядке при совершении работником дисциплинарных проступков, нарушений трудовой или технологической дисциплины, без предварительного уведомления работника о расторжении ИСОТ».

30. Пункт 3.3,3.5 раздела 3 «Порядок заключения дополнительного соглашения» приложение № 7 «Выписка из положения об оплате труда руководителей высшего управленческого звена и главных специалистов» читать в следующей редакции:

3.3«Условия дополнительного соглашения согласуются с директором предприятия».

3.5 При переводе работника на другую должность дополнительное соглашение утрачивает силу с момента перевода работника.

Дополнительное соглашение может быть расторгнуто директором в одностороннем порядке при совершении работником дисциплинарных проступков, нарушений трудовой или технологической дисциплины, без предварительного уведомления работника о расторжении дополнительного соглашения».

31. Пункт 7.18 раздела 7 «Социальное развитие коллектива» читать в следующей редакции: 7.18 Гражданину (не являющемуся работником предприятия), заключившему с МП трест «Теплофикация» договор о целевом обучении и успешно обучающемуся в образовательном учреждении, при отсутствии по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно» и академической задолженности предоставляется в соответствии с договором о целевом обучении следующая мера социальной поддержки в период его обучения:

- стипендия в размере 20 000 рублей в год, производится по 2 000 рублей в течение учебного года (с сентября по июнь включительно), ежемесячно 12 числа месяца следующего за месяцем обучения.

В период с начала первого учебного года по месяц окончания первой промежуточной аттестации стипендия выплачивается всем гражданам (не являющимся работниками предприятия), заключившим с МП трест «Теплофикация» договор о целевом обучении.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель профсоюзного комитета |  | Б. М. Семенов |