



**УЛЬЯНОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
водопроводно-канализационного хозяйства
«УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»
(УМУП «УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»)**

Приложение № 18
к Коллективному договору

ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС

2021
г. Ульяновск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Этический кодекс УМУП «Ульяновскводоканал» - это свод правил работы и норм поведения, которым должен следовать каждый сотрудник предприятия.

1.2. Цель кодекса – создать систему взаимоотношений и корпоративных ценностей для эффективной деятельности и долгосрочного успеха предприятия.

1.3. В настоящем документе сформулированы ценности и принципы деятельности УМУП «Ульяновскводоканал».

1.4. Репутация предприятия является одной из важнейших составляющих, создающих его стоимость на рынке, соответственно, ежедневная работа по формированию имиджа, осуществляемая всеми сотрудниками предприятия, повышает не только его престиж и статус, но и увеличивает нематериальные активы.

1.5. Взаимное уважение, гуманность, справедливость, ответственность за выполнение принятых на себя обязательств – основа взаимодействия и развития партнерских отношений между сотрудниками и руководством предприятия.

1.6. Ответственными за соблюдение принципов и положений настоящего документа являются руководители структурных подразделений.

1.7. Каждый сотрудник, становясь членом коллектива УМУП «Ульяновскводоканал», должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах, в частности, в данном Этическом Кодексе. Данный Кодекс распространяется на всех сотрудников, включая руководство. Мы ожидаем, что на этих принципах и ценностях будет основано каждодневное поведение сотрудников, их отношение к предприятию, работе, клиентам, партнерам и друг к другу.

2. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ

Ценности:

2.1. Главной ценностью УМУП «Ульяновскводоканал» являются люди. Именно их профессионализм и удовлетворенность работой положены в основу процветания предприятия.

2.2. Предприятие ориентировано на долгосрочное сотрудничество с каждым человеком, принятым в наш коллектив, что влечет за собой постоянное совершенствование предприятия и предоставление возможности для максимального раскрытия потенциала человеческих ресурсов.

2.3. Одна из целей предприятия – создание и поддержание статуса привлекательного работодателя, создание максимально благоприятных условий труда, отвечающих требованиям реальности и возможностям предприятия.

2.4. Предприятие стремится иметь в своем составе лучших специалистов, отвечающих высоким профессиональным и корпоративным требованиям, поощряет повышение профессионального уровня сотрудников.

Принципы:

2.5. Главное – не процесс, а результат. «Делать» и «сделать» - два разных понятия. 98% выполненной работы – лишь процесс. Результатом является 100%-ное выполнение запланированной работы.

2.6. Четкая постановка задачи – залог ее точного исполнения.

Если Вы не уверены в том, что поняли задачу правильно, или, что сотрудник Вашего подразделения Вас правильно понял - переспросите, объясните необходимое число раз. Ответственность за четкую постановку задачи несет руководитель.

2.7. Постановка задачи может обсуждаться. Поставленная задача должна исполняться

Сотрудник может предлагать корректировку задачи, уточнять сроки и ресурсы для ее выполнения. В случае отсутствия предложений и уточнений со стороны сотрудника, задача считается принятой. Принятая задача должна быть выполнена.

2.8. Свои задачи каждый должен выполнять самостоятельно.

На предприятии поощряется самостоятельное выполнение задач в рамках своих полномочий. Поощряется делегирование задач подчиненным, при этом ответственность за выполнение задачи несет руководитель.

2.9. Каждый сотрудник должен знать уровень своей ответственности и полномочий. Это должен знать и его руководитель. Сотрудник и руководитель должны одинаково понимать, какие решения сотрудник может принимать самостоятельно и за какой результат он отвечает.

2.10. Качество и своевременность выполнения задач – основа нашей репутации.

Качество работы предприятия складывается из качественной работы каждого сотрудника. От качества работы сотрудника зависят его профессиональная репутация и авторитет. Взятые обязательства необходимо выполнять качественно и своевременно. О невозможности выполнить задачу в срок необходимо предупредить заранее.

2.11. Субординация - это важно.

Любые предложения и замечания, касающиеся Вашей деятельности, должны быть адресованы Вашему непосредственному руководителю. Если по каким-либо причинам Вы считаете необходимым обратиться к вышестоящему руководителю, копия Вашего обращения должна быть отправлена Вашему непосредственному руководителю.

2.12. Только лояльные сотрудники могут быть членами нашей команды.

Быть лояльным – значит активно улучшать, помогать, конструктивно критиковать, – в противовес равнодушию и отстраненности. Исключаются неконструктивные, негативные комментарии о предприятии.

2.13. От инициативы каждого зависит развитие всего предприятия.

Все новые предложения и идеи каждого сотрудника ценны для предприятия. Вы можете воспользоваться всеми существующими на предприятии информационными каналами для того, чтобы донести Вашу идею. Политика предприятия – материальное поощрение инициативы, ценных идей.

2.14. Знания и профессионализм сотрудников – основа успеха предприятия.

Эффективное использование сотрудниками имеющихся знаний, основательное знание своей сферы деятельности и сопутствующих процессов, постоянное повышение профессиональной компетентности через обучение и обмен опытом позволяют оптимизировать способы реализации задач, повысить результативность и эффективность деятельности предприятия.

2.15. Стремление к развитию.

Развитие предприятия возможно только вместе с повышением профессионализма и самореализацией сотрудников. Непрерывный, систематический обмен опытом, накопленными знаниями, умениями и навыками способствует повышению профессионализма сотрудников УМУП «Ульяновскводоканал». Предприятие ожидает от сотрудников самосовершенствования, саморазвития и самообразования. Принцип «Обучился сам – обучи другого» - обязателен на предприятии.

2.16. Честность и справедливость.

Мы рассматриваем честность как порядочность, неспособность к неэтичным, аморальным поступкам, искренность, открытость, правдивость, надежность и добросовестность в работе. Мы понимаем справедливость как понимание и соблюдение соответствия между правами и обязанностями, трудом и вознаграждением, заслугами и их признанием, ошибками, нарушениями и ответственностью за них.

2.17. Командная работа.

Серьезные достижения невозможны без целеустремленного работоспособного коллектива. Поэтому один из основных принципов УМУП «Ульяновскводоканал» - стремление к созданию результативной команды единомышленников, разделяющих цели и ценности предприятия, где основой отношений являются активный обмен знаниями и опытом, взаимоподдержка, взаимозаменяемость и взаимовыручка.

Мы работаем на достижение общей цели. Только взаимодействие и сотрудничество ведет к качественной реализации поставленных задач. Работа в команде предполагает право каждого на получение поддержки и профессиональной помощи и обязывает каждого оказать такую помощь.

2.18. Взаимоуважение.

Уважение, вежливость, взаимопомощь, тактичность в отношениях друг с другом, клиентами и партнерами, руководителем и подчиненным, независимо от занимаемой должности, признание опыта, достоинств и достижений других являются основой всех отношений на предприятии. Неотъемлемой составляющей корпоративной культуры являются культура общения и деловой этикет.

2.19. Правила поведения в сфере закупок.

При планировании и осуществлении закупок, заключении и исполнении контрактов (договоров), заключенных по итогам их осуществления, УМУП «Ульяновскводоканал» и Работники обязаны обеспечить соблюдение принципов контрактной системы, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В УМУП «Ульяновскводоканал» разработана и принята система правил, подробно регламентирующих действия УМУП «Ульяновскводоканал» и Работников при планировании и осуществлении закупок, заключении и исполнении контрактов (договоров), заключенных по итогам их осуществления (далее – Правила). К данным Правилам относятся следующие документы:

- положение о контрактной службе;
- должностные инструкции Работников, занятых в сфере закупок;
- положения комиссий (единой по осуществлению закупок).

В целях заключения контрактов (договоров) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд, в УМУП «Ульяновскводоканал» должно быть обеспечено неукоснительное соблюдение Правил и предусмотрены меры ответственности.

В целях эффективности и результативности закупочной деятельности УМУП «Ульяновскводоканал» в качестве Работников, занятых в сфере закупок, должно привлекать преимущественно квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в указанной сфере.

УМУП «Ульяновскводоканал» должно своевременно обеспечивать профессиональную переподготовку или повышение квалификации своих Работников, занятых в сфере закупок.

Работники УМУП «Ульяновскводоканал» не имеют права проводить переговоры с участниками закупок в отношении их заявок, окончательных предложений до завершения процедуры определения победителя закупки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Кроме того, при проведении электронных аукционов также не допускаются переговоры с оператором электронной площадки в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в электронном аукционе и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

При осуществлении закупок Работники не должны допускать конфликта интересов с участниками закупок. При формировании персонального состава

комиссий Работники обязаны соблюдать требования, предусмотренные законодательством.

2.20. Противодействие коррупции.

В УМУП «Ульяновскводоканал» запрещается принимать прямое или косвенное участие в коррупционных действиях работникам лично или через третьих лиц, в том числе предлагать, давать, вымогать или получать незаконное вознаграждение в различных формах за содействие в решении тех или иных вопросов, а также незаконно передавать лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, а равно получать деньги, ценные бумаги, иное имущество, оказывать (получать) услуги имущественного характера, предоставлять иные имущественные права за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

Руководящие работники предприятия должны выступать личным примером этичного поведения, проводить разъяснительную работу с подчиненными с целью соблюдения положений настоящего Кодекса, а также профилактики коррупционных и иных правонарушений.

Основы и принципы деятельности предприятия по противодействию коррупции определяются настоящим Кодексом и Антикоррупционной политикой УМУП «Ульяновскводоканал».

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Ответственность УМУП «Ульяновскводоканал» перед обществом.

3.1.1 Ответственность за результаты хозяйственной деятельности, удовлетворение потребностей населения в качественных услугах;

3.1.2 Ответственность за развитие благосостояния Ульяновской области;

3.1.3 Ответственность за рациональное использование природных ресурсов;

3.1.4 Ответственность за развитие и пропаганду здорового образа жизни среди населения.

3.2 Ответственность УМУП «Ульяновскводоканал» перед партнерами и клиентами.

3.2.1 УМУП «Ульяновскводоканал» стремится развивать эффективные, взаимовыгодные, надежные отношения, основанные на принципах взаимоуважения, доверия, ответственности за выполнение своих обязательств, за качество предоставляемых услуг;

3.2.2 Удовлетворение и признательность абонентов – наша главная награда и источник благосостояния сотрудников предприятия.

3.3 Ответственность УМУП «Ульяновскводоканал» перед сотрудниками.

3.3.1. Предприятие оценивает вклад каждого работника в достижение результата и справедливо вознаграждает за труд, разрабатывает эффективные системы стимулирования и мотивации сотрудников, постоянно отслеживает тенденции на рынке труда с тем, чтобы своевременно корректировать кадровую политику.

3.3.2. В УМУП «Ульяновскводоканал» разрабатываются и внедряются программы обучения и развития, подготовки кадрового резерва, комплексной оценки и продвижения, основанные на корпоративных компетенциях и профессиональных навыках.

3.3.3. Предприятие стремится обеспечить постоянное повышение уровня социальной защищенности своих сотрудников, охрану здоровья и безопасность всех категорий персонала.

3.3.4. Предприятие предоставляет сотрудникам возможность открыто выражать собственное мнение, вносить предложения. В свою очередь предприятие стремится информировать коллектив о важных вопросах деятельности предприятия,

формулировать и регулярно доводить до сведения сотрудников стратегические направления развития, основные цели и задачи УМУП «Ульяновскводоканал» с тем, чтобы каждый работник понимал путь и приоритеты развития предприятия, требования к сотрудникам и ожидания от них, открывающиеся возможности.

3.4. Ответственность сотрудников перед УМУП «Ульяновскводоканал».

3.4.1. Предприятие ожидает от сотрудников соблюдения всех принципов и ценностей, описанных в Этическом Кодексе.

3.4.2. Каждый наш сотрудник, общаясь с внешними клиентами, является лицом предприятия и своим поведением и внешним видом поддерживает его репутацию и престиж.

3.4.3. Предприятие поддерживает стремление сотрудников к здоровому образу жизни, поэтому приветствуется отказ от курения, других вредных привычек, увлечение различными видами спорта и активного отдыха. Со своей стороны предприятие стремится пропагандировать различные виды спорта и активного отдыха и оказывать сотрудникам поддержку (в том числе и материальную) в их стремлении соблюдать здоровый образ жизни.

3.4.4. УМУП «Ульяновскводоканал» рассчитывает на сознательность, лояльность и ответственность сотрудников во всех вопросах, связанных с деятельностью предприятия, на их отказ от участия в каких бы то ни было недостойных и неправомерных действиях. Тем не менее, в дополнение к требованиям, предусмотренным законодательством и внутренними нормативными документами, предприятие считает необходимым обозначить неприемлемые действия, являющиеся грубыми нарушениями принятых норм:

3.4.4.1. Недопустимы любые действия, которые могут нанести ущерб репутации предприятия, его клиентов и партнеров, передачу сторонним лицам или организациям информации, наносящей ущерб имиджу и репутации предприятия, негативная информация о руководителях и сотрудниках, распространяемая или переданная работником третьим лицам.

3.4.4.2. Недопустимо использование в личных целях и в ущерб предприятию материальных, информационных или других ресурсов. За совершение неправомерных действий со стороны сотрудника по поводу передачи информации или умышленного нанесения материального ущерба, предприятие имеет право применить административные и материальные санкции.

3.4.4.3. Недопустимо получение взятки в любом виде, действия, которые могут быть расценены как принятие на себя каких-либо обязательств предприятия или сотрудниками, получение подарков в любой форме, денежных средств, любых материальных благ или льгот (кроме общепринятых протокольных мероприятий).

3.4.4.4. Недопустимо воровство имущества, принадлежащего предприятию и сотрудникам.

3.4.4.5. Недопустимы обман, грубое, неуважительное, пренебрежительное отношение к подчиненным, коллегам, руководству, внешним клиентам и партнерам.

3.4.5. Бережное отношение к рабочему времени.

Сотрудники должны эффективно использовать не только свое рабочее время, но и время других сотрудников – использовать служебную рассылку только в том случае, когда это приводит к повышению эффективности принятия решения.

3.4.6. Оптимизация бизнес-процессов.

Сотрудник должен постоянно оптимизировать свои рабочие процессы и повышать эффективность выполнения функциональных задач, а также вносить предложения по усовершенствованию бизнес-процессов предприятия.

3.4.7. Ответственность за свое здоровье.

Каждый сотрудник несет ответственность за соблюдение в своей работе правил техники безопасности и охраны труда, бережно относиться к своему здоровью.

3.4.8. Сотрудник несет ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей и основных фондов, а так же за бережное их использование.

3.5. Каждый сотрудник должен быть ознакомлен с правилами и нормами настоящего этического кодекса и соблюдать их в своей работе.



Приложение № 19
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Ульяновск
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных (далее — Положение) УМУП «Ульяновскводоканал» (далее — предприятие) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных на предприятии, обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем предприятия и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Работники предприятия, имеющие доступ к персональным данным должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных в отношении персональных данных работников организации, снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения постоянно действующей комиссии по защите персональных данных предприятия, если иное не определено законом.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет постоянно действующая комиссия по защите персональных данных предприятия.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

- «персональные данные» любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- «оператор» государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;
- «субъект» субъект персональных данных;
- «обработка персональных данных» действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- «распространение персональных данных» действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- «использование персональных данных» действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- «блокирование персональных данных» временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- «уничтожение персональных данных» действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- «обезличивание персональных данных» действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- «информационная система персональных данных» информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- «конфиденциальность персональных данных» обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- «трансграничная передача персональных данных» передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;
- «общедоступные персональные данные» персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- «информация» сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- «доступ к информации» возможность получения информации и ее использования;
- «документированная информация» зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. В соответствии с разделом 2 настоящего Положения оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, является УМУП «Ульяновскводоканал».

3.2. К персональным данным относятся:

3.2.1 Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

3.2.2. Сведения о месте жительства субъекта.

3.2.3. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

3.2.4. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальной подготовки.

3.2.5. Сведения о заработной плате работников.

3.2.6. Иные сведения необходимые для исполнения трудового договора с работниками предприятия и оказания услуг клиентам предприятия.

3.3. Обработка персональных данных на предприятии осуществляется с целью регистрации сведений, необходимых для оказания услуг клиентам предприятия, персональных данных работников предприятия, сведений об их профессиональной (служебной) деятельности.

3.4. Обработка персональных данных осуществляется:

- без использования средств автоматизации: в части ведения личного листка и автобиографии работника (далее – личное дело) в Управлении по кадрам;
- с использованием автоматизированной информационной системы предприятия: учет кадрового состава, бухгалтерский учет и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия и исполнением договорных или иных гражданско-правовых отношений с предприятием.

3.5. При принятии решений, затрагивающего интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. СУБЪЕКТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В соответствии с разделом 2 настоящего Положения к субъектам персональных данных относятся следующие категории физических лиц:

- работники предприятия;
- кандидаты для приема на работу;
- физические лица, состоящие в договорных или иных гражданско-правовых отношениях с предприятием;

4.2. Все персональные данные субъекта персональных данных оператору следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо предприятия должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.3. Предприятие не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.4. Субъект персональных данных самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку. Обработка указанных персональных данных возможна только с их согласия.

4.5. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.6. Согласие на обработку персональных данных оформляется в письменном виде. Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.7. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора.

4.8. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные следует получать от его законных представителей.

4.9. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.10. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных по письменному запросу на имя руководителя предприятия.

4.11. Субъект персональных данных имеет право на получение следующей информации:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.12. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.13. Сведения о персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4.14. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при получении письменного запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Письменный запрос должен быть адресован на имя руководителя предприятия или председателя постоянно действующей комиссии по защите персональных данных.

4.15. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите его персональных данных.

5. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ

5.1. Состав персональных данных, обрабатываемых с использованием автоматизированной системы предприятия, определяется настоящим Положением и соответствует целям и задачам сбора, обработки и использования персональных данных в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.2. Перечень персональных данных автоматизированной информационной системы предприятия зависит от категории субъекта персональных данных и утверждается руководителем предприятия.

6. ПОРЯДОК СБОРА, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Субъекты персональных данных при получении от них согласия на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе должны быть ознакомлены с перечнем собираемых и используемых сведений, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных.

6.2. Персональные данные субъектов персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6.3. Порядок хранения анкет и иных документов, содержащих информацию персонального характера, а также согласий на обработку персональных данных определяются «Положением о порядке хранения информации персонального характера на бумажных носителях».

6.4. Ввод персональных данных в автоматизированную систему предприятия осуществляется работниками, имеющими доступ к работе с персональными данными, и в соответствии с его должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные (анкеты, личные листки и др.) работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку о дате ввода информации и о лице, осуществившем ее ввод.

6.5. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

6.6. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы предприятия, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

6.7. Хранение персональных данных в автоматизированной информационной системе предприятия осуществляется на серверах предприятия с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям безопасности.

6.8. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по истечению установленных сроков хранения информации, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.9. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

6.10. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на серверах предприятия и сменных носителях, доступ к которым ограничен.

6.11. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, из организации запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

6.12. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя или уполномоченного им лица.

7. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА

К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

7.1. Доступ сотрудников к персональным данным, содержащимся как в автоматизированной информационной системе предприятия, так и на бумажных носителях осуществляется с письменного согласия руководителя предприятия или уполномоченного им лица (допуск).

7.2. Сотрудник, получивший допуск к персональным данным, должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

7.3. При получении доступа к персональным данным сотрудники подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

7.4. Доступ к автоматизированной информационной системе предприятия разграничен политикой безопасности системы, реализуемой с использованием технических и организационных мероприятий.

7.5. Каждый пользователь имеет индивидуальную учетную запись, которая определяет его права и полномочия в автоматизированной информационной системе. Информация об учетной записи не может быть передана другим лицам. Пользователь несет персональную ответственность за конфиденциальность сведений собственной учетной записи.

Запрещается использование для доступа к автоматизированной информационной системе предприятия учетных записей других пользователей.

7.6. Созданием, удалением и изменением учетных записей пользователей автоматизированной информационной системы занимаются уполномоченные администраторы в соответствии с должностными обязанностями.

7.7. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных в части их касающейся имеют:

- директор предприятия;
- заместители директора предприятия;
- главный бухгалтер;
- сотрудники управления по кадрам;
- сотрудники управления сбыта (доступ к персональным данным только клиентов предприятия);
- сотрудники отдела информационных технологий управления предприятием;
- сотрудники планово-экономического отдела;
- сотрудники отдела труда и заработной платы;
- сотрудники отдела учёта расчётов по оплате труда;
- сотрудники финансового отдела;
- сотрудники отдела перспективного развития (доступ к персональным данным только клиентов предприятия);
- сотрудники юридического отдела;
- сотрудники цехов и управлений ответственные за ведение табеля (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

8. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации персональные данные предприятия могут быть переданы правоохранительным, судебным органам и другим учреждениям в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также в случаях, установленных федеральным законом.

8.2. Запрещается сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке

путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

8.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Нарушение требований настоящего Положения может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.



УЛЬЯНОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
водопроводно-канализационного хозяйства
«УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»
(УМУП «УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»)

Приложение № 20
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

о КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ

2021
г. Ульяновск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и основные принципы формирования управленческого кадрового резерва Ульяновского муниципального унитарного предприятия «Ульяновскводоканал».

Положение о порядке формирования управленческого кадрового резерва муниципального предприятия разработано в соответствии законодательством Российской Федерации, Уставом УМУП «Ульяновскводоканал», иными нормативными актами, регулирующими вопросы функционирования муниципального унитарного предприятия в целях совершенствования деятельности по подбору кандидатов на работу, улучшения их качественного состава, установления единых принципов в работе с управленческим кадровым резервом.

1.2. Управленческий кадровый резерв представляет собой специально сформированную на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группу работников, обладающих необходимыми профессиональными компетенциями, деловыми и личностными качествами, а также прошедших специальную подготовку для выдвижения на более высокие должности.

1.3. Управленческий кадровый резерв формируется для замещения должностей различных уровней иерархии управления предприятием в соответствии с квалификационными требованиями к должностям предприятия.

1.4. Целями формирования управленческого кадрового резерва являются:

- создание подготовленного к управлению в новых условиях состава работников УМУП «Ульяновскводоканал»;
- обеспечение непрерывности и преемственности управления предприятием;
- совершенствование системы управления предприятием на основе отбора, подготовки и выдвижения кадров, способных профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции администрирования;
- обеспечение профессионального развития работников УМУП «Ульяновскводоканал»;
- обеспечение формирования кадрового состава предприятия;
- обеспечение ротации работников предприятия;
- достижение стабильности кадров на основе стимулирования их служебного и квалификационного роста;
- своевременное комплектование вакантных должностей, предусмотренных штатным расписанием предприятия;
- повышение мотивации профессионального роста работников предприятия;
- повышение эффективности руководства на основе притока свежих сил и оптимального сочетания молодых, перспективных и более опытных специалистов.

1.5. Основными задачами формирования управленческого кадрового резерва являются:

- формирование базы данных о кандидатах в управленческий кадровый резерв УМУП «Ульяновскводоканал»;
- организация служебного продвижения и планирования карьеры работников на основе изучения профессиональных компетенций, деловых и личностных качеств лиц, включенных в кадровый резерв;
- организация обучения и повышения квалификации лиц, включенных в управленческий кадровый резерв;
- улучшения качественного состава работников предприятия;
- сокращение периода адаптации работников, вновь назначенных из управленческого кадрового резерва на более высокие должности;

1.6. Основными принципами формирования управленческого кадрового резерва и работы с ним являются:

- обеспечение законности, соблюдение нормативно-правовых требований и процедур в решении кадровых вопросов;

- комплексная и объективная оценка профессионализма, деловых и личностных качеств работников предприятия при их подборе и выдвижении;
- объективность и равный доступ специалистов в продвижении по карьерной лестнице в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- создание необходимого и достаточного кадрового пространства для поддержания требуемой укомплектованности кадров аппарата управления предприятия;
- систематическое и рациональное обновление кадров с сохранением преемственности, качественного обогащения за счет притока высококвалифицированных специалистов;
- подконтрольность управленческих кадров предприятия;
- гласность, доступность информации о формировании управленческого кадрового резерва УМУП «Ульяновскводоканал»;
- создание условий для профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв.

1.7. Управленческий кадровый резерв УМУП «Ульяновскводоканал» состоит из:

- резерва функционирования, в который включаются работники, готовые занять соответствующие управленческие должности в настоящее время;
- резерва развития, в который включаются работники, которым необходимо дополнительное профессиональное развитие для замещения соответствующих управленческих должностей.

1.8. Управленческий кадровый резерв формируется для замещения вакантной управленческой должности предприятия в порядке должностного роста.

1.9. Основными направлениями работы с управленческим кадровым резервом являются:

- анализ кадрового потенциала предприятия, определение текущей и перспективной потребности в кадрах для замещения управленческих должностей организации;
- работа по формированию, подготовке, продвижению и оценке управленческого кадрового резерва;
- подготовка необходимых документов;
- учет лиц, находящихся в управленческом кадровом резерве;
- организация профессиональной подготовки управленческого кадрового резерва УМУП «Ульяновскводоканал».

1.10. Управленческий кадровый резерв предприятия формируется путем отбора экспертной комиссией положительно зарекомендовавших себя перспективных работников, отвечающих квалификационным требованиям и показателям профессиональных и личностных качеств.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДБОРУ КАНДИДАТОВ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЗЕРВ

2.1. Принципами отбора кандидатов на включение в управленческий кадровый резерв являются:

- открытость и добровольность;
- объективность оценки профессиональных качеств и результатов трудовой деятельности кандидатов для включения в кадровый резерв;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам в управленческий кадровый резерв;
- обеспечение преемственности, непрерывности, цикличности в кадровой политике предприятия;
- проведение отбора кандидатов в обстановке демократичности и гласности.

2.2. Кандидат для включения в кадровый резерв должен соответствовать следующим требованиям:

- Формальные требования (образование, стаж и опыт работы)
- Профессиональная компетентность

- Личностные и деловые качества
- Способности
- Состояние здоровья
- Трудовая мотивация

Вышеперечисленные требования к кандидатам, включаемым в состав управленческого кадрового резерва, носят обобщенный характер и предполагают дифференцированный подход к оценке их деловых и профессиональных качеств. Уровень предъявляемых требований зависит также от характера и уровня предполагаемой работы.

2.3. При отборе специалистов в резерв функционирования учитываются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника муниципального предприятия:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины
- своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностной инструкцией или руководством сроки.

2.4. При включении в управленческий кадровый резерв учитываются:

- результаты профессиональной деятельности кандидата;
- оценка кандидата по результатам последней аттестации, рекомендации аттестационной комиссии;
- сведения, полученные при изучении личного дела кандидата, отзывы, полученные о нём от непосредственных руководителей и подчиненных;
- экспертные оценки;
- результаты тестирования;
- результаты собеседования;
- требования к должности;
- перечень должностей, занимая которые работник может стать кандидатом на резервируемую должность в муниципальном предприятии.

2.5. В состав экспертной комиссии по отбору кандидатов в управленческий кадровый резерв входят главные специалисты и руководители структурных подразделений аппарата управления предприятия.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

3.1. Управленческий кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале УМУП «Ульяновскводоканал».

3.2. Управленческий кадровый резерв формируется на ближайшие 3 года и утверждается приказом директора предприятия. При формировании управленческого кадрового резерва составляются списки кандидатов в кадровый резерв по подразделениям и должностям предприятия.

3.3. Кадровый резерв функционирования и развития уточняется ежегодно и формируется на плановый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, оформляется в виде списка, содержащего перечень лиц, состоящих в кадровом резерве функционирования.

3.4. Основой для формирования кадрового резерва функционирования является прогноз предполагаемых изменений в составе руководящих кадров предприятия и потребности в них на перспективу 3-5 лет. В подготовленном резерве состоят кандидаты в возрасте до 55 лет и имеющие стаж работы на предприятии не менее одного года. На замещение каждой руководящей должности подбирается две – три кандидатуры. Допускается нахождение работника в списках кадрового резерва на замещение

нескольких должностей.

3.5. В управленческий кадровый резерв УМУП «Ульяновскводоканал» могут включаться сотрудники предприятия, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к управленческим должностям предприятия. Информирование работников о формировании кадрового резерва функционирования осуществляется посредством размещения информации на корпоративном сайте и информационном стенде муниципального предприятия.

3.6. Кадровый резерв функционирования формируется для замещения управленческих должностей муниципального предприятия (Приложение 1).

3.7. Кадровый резерв функционирования утверждается приказом директора предприятия по представлению начальника управления по кадрам.

3.8. Основными этапами формирования кадрового резерва функционирования являются:

- Анализ текущей и перспективной потребности в кадрах МУП «Ульяновскводоканал»;
- Анализ потребности в кадровом резерве и планирование резерва;
- Составление перечня управленческих должностей предприятия, на которые формируется кадровый резерв;
- Составление списка кандидатов в кадровый резерв;
- Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;
- Составление списка лиц, включаемых в кадровый резерв;
- Принятие приказа директора предприятия об утверждении управленческого кадрового резерва;
- Организация работы с кадровым резервом.

3.9. Управленческий кадровый резерв формируется из числа кандидатов, являющихся работниками УМУП «Ульяновскводоканал».

3.10. Кандидаты, указанные в пункте 3.10. настоящего Положения, представляют в управление по кадрам следующие документы:

- письменное согласие на включение в кадровый резерв;
- письменное согласие на получение, обработку и передачу персональных данных;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, а также документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

3.11. Включение в управленческий кадровый резерв предприятия осуществляется при наличии рекомендаций руководителя структурного подразделения, главных специалистов предприятия.

3.12. Отбор лиц для включения в управленческий кадровый резерв осуществляется экспертной комиссией на основе анализа представленных документов, рекомендаций, собеседования, тестирования.

3.13. По результатам экспертной оценки, указанных пунктом 3.12. настоящего Положения начальником управления по кадрам готовится предложение директору предприятия о зачислении либо отказе зачисления кандидата в кадровый резерв.

3.14. Работник включается в управленческий кадровый резерв УМУП «Ульяновскводоканал» на срок, не превышающий пять лет.

3.15. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную управленческую должность предприятия не соответствующими требованиям, установленным настоящим Положением, кадровый резерв на замещение этой должности не формируется.

3.16. Организацию работы по формированию управленческого кадрового резерва осуществляет управление по кадрам УМУП «Ульяновскводоканал».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМ КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

4.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации работников муниципального предприятия к профессиональному росту;
- улучшения результатов профессиональной деятельности сотрудников предприятия;
- повышения уровня профессиональной подготовки работников;
- сокращения периода адаптации при назначении на должность, а также создания условий для профессионального роста сотрудников предприятия, состоящих в кадровом резерве;
- * выработки и развития у резервистов необходимых качеств для замещения управленческих должностей;
- * обучения специалиста передовым методам управления;
- формирования у резервистов стиля работы, учитывающего специфику и характер задач, решаемых предприятием;
- выявления положительных сторон и недостатков в деятельности работника предприятия, состоящего в резерве.

4.2. По составу резерва ежемесячно проводится анализ, вносятся необходимые изменения в персональные данные и должностном положении лиц, включенных в кадровый резерв.

4.3. Сведения о нахождении в управленческом кадровом резерве включаются в личное дело работника предприятия и в иные документы, подтверждающие его трудовую деятельность.

4.4. Кандидаты, зачисленные в управленческий кадровый резерв из числа работников муниципального предприятия, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации либо переподготовку за счёт средств предприятия.

4.5. Стажировка работника предприятия, состоящего в управленческом кадровом резерве, осуществляется непосредственно в структурных подразделениях предприятия в форме:

- временного исполнения обязанностей на соответствующих должностях;
- участия в мероприятиях мониторингового или экспертного характера: оперативного изучения обстановки и предложения мер по устранению недостатков в деятельности предприятия;
- участия в работе совещаний, семинаров, конференций;

4.6. Руководители структурных подразделений осуществляют руководство индивидуальной подготовкой кандидатов, зачисленных в управленческий кадровый резерв, и делают ежегодное заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение управленческой должности.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ПОПОЛНЕНИЯ РЕЗЕРВА

5.1. Назначение на должность лиц, включенных в кадровый резерв на замещение конкретной должности, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности в соответствии с локальными правовыми документами предприятия.

5.2. Лица, включенные в состав управленческого кадрового резерва, могут быть исключены в течение текущего года из его состава по следующим основаниям:

- * при наложении дисциплинарного взыскания, на весь период его действия;
- * при отказе от прохождения переподготовки или повышения квалификации;
- при привлечении к уголовной или административной ответственности;
- при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва;
- при отказе заместить соответствующую вакантную управленческую должность муниципального предприятия;
- решение аттестационной комиссии о несоответствии работника квалификационным требованиям по замещаемой должности;
- состояние здоровья;

-рекомендации руководителей структурных подразделений с приложением пояснений мотивов исключения;

-в случае назначения его на должность, планируемую для замещения или равнозначную в пределах группы управленческих должностей;

-по истечении установленного срока нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

-в случае прекращения действия трудового договора, заключенного с работником, освобождения его от замещаемой должности и увольнения с предприятия по инициативе работодателя.

5.3. Решение об исключении лица из состава управленческого кадрового резерва принимается директором предприятия по представлению начальника управления по кадрам.

5.4. Управление по кадрам уведомляет в письменной форме работника, состоящего в кадровом резерве, об исключении его из кадрового резерва в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего приказа директора предприятия.

5.5. Персональные дела работников, исключенных из кадрового резерва, хранятся в архиве предприятия в течение трех лет, после истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

5.6. Ежегодно в декабре текущего года директор предприятия совместно с экспертной комиссией проводит анализ кадрового резерва и результатов работы с ним. Оценивается деятельность каждого работника, зачисленного в кадровый резерв, и принимается решение о его оставлении в составе кадрового резерва или исключении из него. Информация должна содержать оценку профессиональной деятельности работников, включенных в кадровый резерв, и степень выполнения ими планов индивидуальной подготовки.

5.7. Пополнение управленческого кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование.

5.8. При отказе работника, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности или отсутствии кандидатов на замещение должности в кадровом резерве вакантная должность замещается в соответствии с положениями кадровой политики предприятия.

При наличии в управленческом кадровом резерве двух или более равноценных кандидатур, претендующих на замещение вакантной должности, ее замещение осуществляется по результатам оценок экспертной комиссии.

6. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

6.1. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с кадровым резервом муниципального предприятия выполняет начальник управления по кадрам.

6.2. Перечень должностей, на которые формируется управленческий кадровый резерв составляется начальником управления по кадрам, утверждается директором предприятия.

6.3. Составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение управленческих должностей (далее – список кандидатов) осуществляется на основании решения экспертной комиссии.

6.4. Руководители структурных подразделений муниципального предприятия:

- осуществляют общее руководство и несут персональную ответственность за организацию работы и выполнение мероприятий по формированию и подготовке резерва кадров в возглавляемом подразделении;
- разрабатывают и утверждают планы индивидуальной подготовки кандидатов, включенных в кадровый резерв;
- рекомендуют на назначение на соответствующие вакантные должности своей номенклатуры кандидатов из резерва кадров;

* подбирают и вносят предложения о включении в резерв кадров вышестоящей номенклатуры новых кандидатов для выдвижения на управленческие должности.

6.5. Начальник управления по кадрам и руководители структурных подразделений предприятия в соответствии с установленной для назначения номенклатурой должностей:

* отвечают за создание всего резерва кадров, его подготовку и оформление соответствующих документов;

* осуществляют контроль за работой с резервом кадров в структурных подразделениях;

* составляют и представляют на утверждение руководителю предприятия списки резерва кадров (резерв функционирования и резерв развития);

* содействуют в разработке плана индивидуальной подготовки кандидата;

* готовят предложения для направления кандидатов из резерва кадров на учебу в учебные заведения;

* готовят и вносят предложения, направленные на улучшение работы с резервом кадров.



**УЛЬЯНОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
водопроводно-канализационного хозяйства
«УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»
(УМУП «УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»)**

Приложение № 21
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

2021
г. Ульяновск

Настоящая редакция Положения о комиссии по работе с персоналом и социальным вопросам принята в целях приведения Положения в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором.

Комиссия по работе с персоналом и социальным вопросам (далее – КПСВ) создана с учетом изменений в структуре управления предприятием в целях оперативного рассмотрения и вынесения предложений по вопросам, связанным с социальной поддержкой персонала предприятия.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, федеральными законами, Уставом предприятия, настоящим положением, коллективным договором, иными локальными нормативными актами предприятия, в том числе приказами и распоряжениями директора предприятия.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по работе с персоналом и социальным вопросам (далее – КПСВ) состоит из представителей аппарата администрации (работников управления по кадрам, бухгалтерии, юридического отдела, отдела по охране труда, отдела труда и заработной платы) Ульяновского муниципального унитарного предприятия «Ульяновскводоканал» (далее – УМУП УВК) и Первичной профсоюзной организации работников УМУП УВК (далее – ППО).

1.2. Численный состав КПСВ, председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии определяются и утверждаются приказом директора предприятия.

Председатель КПСВ организует работу комиссии, председательствует на заседаниях. В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя КПСВ, а при отсутствии последнего – любой член комиссии, назначаемый приказом директора.

На секретаря КПСВ возлагается: подготовка и созыв очередного заседания комиссии, прием и регистрация заявлений, поступающих в комиссию, уведомление и вызов заинтересованных лиц, ведение протокола заседания комиссии.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия решает вопросы трудоустройства (внутреннего перемещения) сотрудников в связи с:

- высвобождением по сокращению численности (штата);
- по результатам периодических профилактических осмотров (на основании заключительных актов медицинских учреждений здравоохранения).

2.2. Комиссия рассматривает спорные вопросы и готовит предложения о наложении дисциплинарных взысканий работникам предприятия.

2.3. Комиссия рассматривает вопросы и готовит предложения:

- о корректировке стажа для начисления надбавки за выслугу лет;
- о распределении, порядке и условиях выдачи работникам путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха работников и их детей, приобретенных за счет средств предприятия;
- об оказании медицинских услуг работникам и их детям по системе добровольного медицинского страхования (далее – ДМС);
- о возмещении затрат на стационарное и оперативное лечение работников и детей работников предприятия;
- о распределении, порядке и условиях выдачи работникам путевок в детские оздоровительные лагеря круглогодичного действия и летние оздоровительные лагеря, частичном возмещении стоимости путевок;
- об оказании работникам предприятия материальной помощи в связи с:
 - лечением работников, детей работников, бывших работников предприятия;
 - тяжелым материальным положением;

- возмещением ущерба, причиненного стихийным бедствием, неправомерными действиями третьих лиц
- смертью работника, выполнением родственного долга, в связи со смертью близких родственников

- об участии в благотворительных акциях и оказании благотворительной помощи.

2.4. Комиссия готовит предложения и (или) осуществляет контроль по оказанию социальной поддержки сотрудников предприятия в связи с:

- присвоением Почетного звания «Ветеран труда МУП «Ульяновскводоканал»;
- юбилейными датами со дня рождения;
- призывом на срочную военную службу и возвращением на работу после службы в

РА;

- достижением высоких результатов по показателям и периодам, не предусмотренным Положениями об оплате труда и премировании сотрудников предприятия;

- поощрением сотрудников предприятия от лица органов местного самоуправления, курирующих, контролирующих организаций;

- проведением корпоративных мероприятий к праздничным датам, профессиональным праздникам.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия вправе:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений, специалистов предприятия, ППО материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие предложения;

- готовить предложения по установлению преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;

- принимать решения об отстранении работников от выполнения своих функций по результатам медицинских осмотров;

- выносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий;

- выносить предложения о поощрении работников предприятия.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений законодательства РФ о труде информировать администрацию предприятия;

- представлять материалы о работе комиссии по заявлениям работников, запросам подразделений предприятия.;

- представлять Конференции по выполнению Коллективного договора за год отчет о своей деятельности;

- рассматривать в 30-дневный срок заявления работников предприятия по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Срок полномочий и регламент работы комиссии устанавливается приказом директора предприятия.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании комиссии. Решения комиссии оформляются протоколом.



УЛЬЯНОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
водопроводно-канализационного хозяйства
«УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»
(УМУП «УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»)

Приложение № 22
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

2021
г. Ульяновск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и предприятием, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому Кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС - три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник предприятия.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с предприятием, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен вышедшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего - любой член комиссии.

2.7. КТС имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в административном здании предприятия в рабочие дни.

Принятые заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

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

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники предприятия.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, несогласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

- 3.12. В решении КТС указываются:
- наименование работодателя;
 - фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
 - даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

 - фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
 - существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
 - результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС

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

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

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



УЛЬЯНОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
водопроводно-канализационного хозяйства
«УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»
(УМУП «УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»)

Приложение № 23
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

о КОНКУРСЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА

2021
г. Ульяновск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о проведении Конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» (далее Положение) определяет порядок и условия проведения конкурса профессионального мастерства (далее – конкурс) среди работников предприятия, осуществляющих обслуживание и ремонт энергетического, механического и технологического оборудования, автотранспортной и землеройной техники, сетей водопровода и канализации, оборудования лабораторий, хлораторных установок.

1.2. Конкурс направлен на:

1.2.1. Повышение профессионального мастерства сотрудников предприятия на основе изучения приемов и методов труда победителей - конкурсантов.

1.2.2. Совершенствование организации труда.

1.2.3. Повышение престижа рабочих профессий, закрепление на предприятии высококвалифицированных рабочих.

1.3. Основные цели проведения конкурса:

- улучшение качества и комплексности обслуживания энергетического, механического, технологического и лабораторного оборудования, производства аварийно-восстановительных и ремонтных работ;

- качественное и оперативное выполнение, освоение новых методик проведения анализов;

- снижения аварийности в работе, экономии материальных ресурсов;

- улучшение состояния охраны труда и техники безопасности;

- повышение профессионального мастерства работников предприятия;

- пропаганда и повышение престижа профессий работников жилищно-коммунального хозяйства, распространение положительного опыта победителей и участников конкурса среди сотрудников предприятия;

- развитие корпоративных традиций.

1.4. Конкурс проводится среди представителей профессий:

- электрогазосварщик;

- токарь;

- электромонтер;

- водитель;

- машинист экскаватора;

- звено слесарей водопроводных сетей;

- звено слесарей канализационных сетей;

- лаборант;

- оператор (слесарь) хлораторных установок;

- машинист насосных установок.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

2.1. Организатором конкурса является служба Главного инженера.

2.2. Управление главного энергетика, управление главного механика, автотранспортное управление, районные управления сетей водоснабжения и водоотведения, центральная аварийно-диспетчерская служба, технологический отдел в срок с 10 по 24 февраля текущего года на основании выданной квоты принимает заявки на участие в конкурсе.

2.3. В конкурсе принимают участие работники предприятия, обслуживающие энергетическое, механическое, технологическое и лабораторное оборудование, автотранспортную и землеройную технику, сети водопровода и канализации, работающие по профессии, участвующей в конкурсе и подавшие заявку до 28 февраля текущего года.

2.4. Заявки составляются в свободной форме. При оформлении заявки конкурсант сообщает о себе следующие данные: Ф.И.О., возраст, место работы на момент оформления заявки, контактный телефон. К заявке прилагается ходатайство от руководителя подразделения.

- 2.5. Конкурс проводится ежегодно с 1 по 10 марта и приурочивается к празднованию Дня работников жилищно-коммунального хозяйства.
- 2.6. Полномочия по подведению итогов конкурса возлагаются на Тарифно-квалификационную комиссию (ТКК) предприятия
- 2.7. Комиссия оценивает уровень теоретической подготовки и практических работ участников конкурса. Члены комиссии контролируют технологию и качество работ, правильность профессиональных приемов, время выполнения заданий, соблюдение правил безопасности труда участников конкурса.
- 2.8. Комиссия определяет победителей и призеров конкурса (I, II и III места) в каждой из следующих номинаций:
- электрогазосварщик;
 - токарь;
 - электромонтер;
 - водитель;
 - машинист экскаватора;
 - звено слесарей водопроводных сетей;
 - звено слесарей канализационных сетей;
 - лаборант;
 - оператор (слесарь) хлораторных установок;
 - машинист насосных установок.
- 2.9. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.
- 2.10. Конкурс проводится в два этапа: I этап – теоретический, II этап – выполнение практического задания.
- 2.11. Для участия в первом теоретическом этапе Конкурса допускаются все участники, подавшие заявку на участие в Конкурсе до 28 февраля текущего года.
- 2.12. Конкурсные задания должны подбираться с учетом их практической целесообразности.
- 2.13. Теоретические задания состоят из тестовых вопросов.
- 2.14. Для выполнения производственного задания всем участникам конкурса по жребию предоставляются равноценные рабочие места с необходимыми материалами, сырьем.
- 2.15. Перечень теоретических заданий, производственных показателей, критерии оценки, бальные рейтинговые шкалы, место и время проведения устанавливаются организатором конкурса по каждой участвующей в конкурсе профессии и являются приложениями к данному положению.
- 2.16 Рейтинговые шкалы по оценке теоретических и практических заданий утверждаются главными специалистами по каждой профессии.
- 2.17. При несоблюдении условий конкурса, нарушениях технологии выполнения работ, правил безопасности труда, по решению комиссии участник конкурса может быть отстранен от дальнейшего выполнения задания.
- 2.18. Решения конкурсной комиссии оформляются соответствующим протоколом, который подписывается председателем комиссии.

3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ

- 3.1. Подведение итогов конкурса и принятие решения о победителях осуществляется ТКК предприятия.
- 3.2. Победители и призеры конкурса определяются по лучшим показателям выполнения конкурсных заданий.
- 3.3. При равенстве показателей предпочтение отдается участнику, имеющему лучшую оценку выполнения практического задания и лучший временной показатель
- 3.4. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.
- 3.5. Сообщение о результатах конкурса размещается на досках объявлений в подразделениях предприятия, на сайте УМУП «Ульяновскводоканал».

4. ПООЩРЕНИЕ УЧАСТНИКОВ И ПОБЕДИТЕЛЕЙ

4.1. Победителям (I место) конкурса приказом директора предприятия присваивается звание «Лучший по профессии» и выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 10 000 (десять тысяч) рублей, запись вносится в трудовую книжку.

4.2. Призерам конкурса, занявшим второе и третье места по каждой из номинаций, вручаются Почетные грамоты и выплачиваются единовременные денежные вознаграждения:

за II место – 5 000 (пять тысяч) рублей;

за III место – 3 000 (три тысячи) рублей.

4.3. Работнику, которому присвоено звание «Лучший по профессии», устанавливается ежемесячная надбавка в размере 10% тарифной ставки (оклада) с 1 апреля до конца текущего года.

4.4. Остальным участникам конкурса вручаются Благодарственные письма и/или поощрительные премии в размере 500 рублей каждому.

4.5. Награждение победителей конкурса осуществляется на торжественном мероприятии, посвященном празднованию Дню работников ЖКХ.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

5.1. Расходы на поощрение победителей и призеров конкурса и выплату доплаты работникам, которым присвоено звание «Лучший по профессии», учитываются в затратах на оплату труда в составе себестоимости.

5.2. Положение может быть изменено исходя из финансового состояния предприятия



УЛЬЯНОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
водопроводно-канализационного хозяйства
«УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»
(УМУП «УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»)

Приложение № 24
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

О СМОТРЕ - КОНКУРСЕ

ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ

2021
г. Ульяновск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ежегодный смотр-конкурс на лучшее озеленение и благоустройство подразделений предприятия (далее - Смотр-конкурс) проводится в рамках городского месячника на лучшее благоустройство и озеленение районов города Ульяновска.

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и порядок проведения смотра-конкурса.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СМОТРА - КОНКУРСА

2.1. Цели проведения смотра-конкурса:

- пропаганда, распространение и практическое применение опыта озеленения и эстетического оформления, новаторских подходов и идей;
улучшение качества работ по содержанию объектов внешнего благоустройства.

2.2. Задачи смотра-конкурса:

- привлечение сотрудников подразделений предприятия к озеленению и благоустройству своих территорий;
- выявление самой благоустроенной и озелененной территории; подразделения предприятия, обеспечивающего наилучшее содержание территории в границах предоставленного участка, а также прилегающей территории.

3. УЧАСТНИКИ

3.2. Участниками смотра-конкурса являются подразделения предприятия. Приложение 1.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ

4.1. Смотр-конкурс проводится ежегодно в мае-июне по двум направлениям:
первое – озеленение и благоустройство территории подразделений предприятия в границах предоставленного участка, а также прилегающей территории;
второе – оформление цветников и уголков отдыха.

4.2. Для подготовки и проведения Смотра-конкурса создается конкурсная комиссия, состоящая из главных специалистов предприятия и руководителей подразделений.

Комиссии рекомендуется обеспечить:

- распространение информации о проведении смотра-конкурса;
- проведение консультаций;
- проведение объездов территорий и осмотр объектов с целью отбора лучших из них;
- определение победителя Смотра-конкурса (I место), призеров (II, III место);

5. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

5.1. Сведения о Смотре-конкурсе и условия его проведения размещаются на сайте УМУП «Ульяновскводоканал».

5.2. Участники Смотра-конкурса представляют в конкурсную комиссию на лучшее озеленение и благоустройство подразделений предприятия:

а) заявку на участие по каждому из двух направлений;
б) фото- или видеоматериалы;
в) пояснительную записку.

5.3. Участник Смотра-конкурса имеет право обращаться в конкурсную комиссию за разъяснениями по вопросам оформления документов.

5.4. Документы направляются в конкурсную комиссию на бумажном и электронном носителях.

5.5. Срок представления документов - ежегодно до 5 июня.

5.6. В перечень показателей оценки озеленения и благоустройства включаются наличие проектов озеленения; состояние газонов, кустарников, деревьев, цветников, уголков отдыха; общее благоустройство и санитарное состояние территории; эстетика внутренних

дворов; содержание элементов малых архитектурных форм, тротуаров, дорог, фасадов зданий.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

6.1. Победителем смотра-конкурса по каждому направлению может быть один участник, набравший наибольшее количество баллов в соответствии с перечнем показателей оценки озеленения и благоустройства.

6.2. Подведение итогов смотра-конкурса производится до 10 июня.

6.3. Победители и призеры награждаются Почетными грамотами.

6.4 Победитель смотра – конкурса получает вознаграждение в размере 25 тыс. рублей, подразделения, занявшие II и III места, получают вознаграждение в размере - 20 тыс. рублей и 15 тыс. рублей (соответственно).

6.5. Материальное вознаграждение направляется на улучшение материально-технической базы подразделения.

6.6. Итоги смотра-конкурса размещаются на сайте УМУП «Ульяновскводоканал».

Приложение 1

№ п/п	Название подразделения	Адрес
1.	АХО	ул. Островского, 6
2.	ВГСВ	1 подъём п. Поливно
		2 подъём ул. Поливенская, 36а
		3 подъём Поливенское шоссе, 7
3.	АТУ	42 АТК Поливенское шоссе, 5
		44 АТК пр. Нефтяников, 5
		45 АТК ул. Доватора, 2д
		43АТК проезд Инженерный, 7
4.	Промбаза	ул. Тургенева, 22
5.	Ленинское РЭУ	Поливенское шоссе, 5
6.	Засвияжское РЭУ	ул. Герасимова, 10
7.	Железнодорожное РЭУ	ул. Аверьянова, 1
8.	Заволжское РЭУ	Проезд Инженерный, 7
9.	Промводопровод	1 подъём ул. Хазова, 2
		2 подъём Проспект Гая, 102
10.	УВСЛ	АГВ с. Архангельское
11.	СОРВ	11 проезд Инженерный, 24
12.	УСКЛ	ОСК Красный Яр
		ЦНС (КНС-11, 12) ул. Академика Павлова
13.	УСКП	ГОСК Проезд Нефтяников, 5
		ЦНС (КНС-14) ул. Шолмова
14.	УГЭ	30 ЭРЦ ул. Герасимова, 10
15.	УГМ	34 РМЦ Поливенское шоссе, 5
16.	НФС	ул. Академика Сахарова, 1д



УЛЬЯНОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
водопроводно-канализационного хозяйства
«УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»
(УМУП «УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»)

Приложение № 25
к Коллективному договору

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2021
г. Ульяновск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) Ульяновского муниципального унитарного предприятия водопроводно-канализационного хозяйства «Ульяновскводоканал» приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. ПВТР – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Ульяновском муниципальном унитарном предприятии водопроводно-канализационного хозяйства «Ульяновскводоканал» (далее – УМУП «Ульяновскводоканал», «Работодатель»).

1.3. ПВТР призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются директором предприятия в пределах предоставленных ему прав, определенных законодательством РФ.

1.5. ПВТР обязательны для всех работников УМУП «Ульяновскводоканал». Ознакомление работников с ПВТР производится в обязательном порядке под роспись до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, связанных с движением транспорта, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.12. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.13. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.14. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.15. УМУП «Ульяновскводоканал» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы на предприятии по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

УМУП «Ульяновскводоканал» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.16. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в управление по кадрам либо на электронную почту ok@ulvk.ru.

2.17. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.18. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.19. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации предприятия) в периоды его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

2.27. При увольнении в последний рабочий день Работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в административное здание, на территорию подразделений предприятия.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ;

- с согласия непосредственного руководителя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы и в других случаях, если это не отразится на нормальной работе структурного подразделения;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, а также трудовым договором, локальными нормативными актами и соглашениями.

3.2. Работники обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности работ;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- иметь опрятный внешний вид и соблюдать требования к корпоративному стилю одежды, установленные Работодателем;
- не разглашать информацию и какие-либо сведения (являющиеся служебной, коммерческой или иной тайной) полученные в связи с исполнением трудовых обязанностей, распространение которых может нанести вред предприятию;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения ПВТР;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать проведение для собственных нужд профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, а также обучение их вторым профессиям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения одежды работников;
- оборудовать специально отведенные места для курения табака;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам предприятия в соответствии с графиками отпусков;
- предоставлять работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности структурного подразделения и предприятия в целом и сообщать им о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников (обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О персональных данных»;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Для всех работников предприятия режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы Работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором и утвержденными регламентами работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными днями составляет 40 часов.

Начало работы - 8.00.

Окончание работы - 17.00.

Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев, вызванных уважительными причинами, в частности временной нетрудоспособностью Работника, допускается только с предварительного разрешения руководителя предприятия.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения руководителя и без уважительных причин считается неправомерным. В таком случае к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ.

В случае временной нетрудоспособности Работник обязан сообщить об этом Работодателю в течение 3 рабочих дней со дня заболевания.

5.4. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием технологического оборудования, устанавливается сменный режим рабочего

времени и выходные дни согласно графику сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Продолжительность работы при сменном режиме, время начала и окончания смен, перерыва для отдыха и приема пищи, определяются регламентом работы, утверждаемым директором предприятия с учетом мнения представительного органа работников.

5.5. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном ТК РФ, на основании приказа директора предприятия. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки последнего, сменяющийся работник заявляет об этом ответственному работнику, который обязан незамедлительно принять меры по замене сменщика другим рабочим.

5.8. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.9. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего дня.

5.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. На предприятии введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

5.12. Работа в ночное время начинается с 22 часов и продолжается до 6 часов следующего дня. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет.

Право отказаться от работы в ночное время имеют: женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больными, в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга детей до 5 лет; опекуны детей в возрасте до 5 лет.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников в эти дни производится с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Имеют право отказаться от работы в выходные дни и нерабочие праздничные дни:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- опекуны детей в возрасте до пяти лет;
- другие лица, воспитывающие детей в возрасте до пяти лет без матери;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

5.14. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет. Отказаться от сверхурочных работ имеют право: инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам предприятия предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя (согласно графику отпусков).

6.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком отпусков, утверждаемым на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Соблюдение графика отпусков обязательно как для Работодателя, так и для Работника.

6.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить

отпуск без сохранения заработной платы:

– участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

7.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий"). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019 по 2027 год.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

7.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он может получить в Пенсионном фонде.

7.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

8.2. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

8.5. Если непосредственный руководитель работника или директор предприятия не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Результаты рассмотрения заявления директор, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

8.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 10 настоящих Правил.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За достижение положительных результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, соблюдение трудовой дисциплины к работникам могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- поощрение Благодарственным письмом, грамотой, Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача единовременной денежной премии.

Поощрения объявляются приказом директора предприятия, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.2. Правом поощрения работников обладает директор предприятия. Руководители структурных подразделений готовят и направляют на имя директора ходатайства на поощрение работников.

9.3. Коллектив работников предприятия может участвовать в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывать мотивированное мнение по предлагаемым кандидатурам.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работники УМУП «Ульяновскводоканал» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных на них трудовых обязанностей.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях) (подпункт «г» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- установленное комиссией по охране труда, специалистом по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий) (подпункт «д» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 ст. 81 ТК РФ) и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- принятие необоснованного решения руководителем предприятия, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу предприятия (пункт 9 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение руководителем предприятия, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 ст. 81 ТК РФ);

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации предприятия) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за

обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора предприятия по представлению руководителей структурных подразделений. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного взыскания и виновность конкретного работника.

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

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

10.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10.10. В период действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются действующие в УМУП «Ульяновскводоканал» меры поощрения.

11. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

11.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и указывается в трудовом договоре с работником.

11.2. Заработная плата выплачивается работникам через банковскую карту. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, относятся на счет Работодателя.

11.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Аванс - 30 числа текущего месяца, окончательный расчет 15 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.4. Выплата заработной платы в УМУП «Ульяновскводоканал» производится в денежной форме в рублях.

11.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (посредством выдачи разработанного и утвержденного расчетного листка), извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно

выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.6. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

12. КОМАНДИРОВКИ

12.1. Служебная командировкой признается поездка работника по распоряжению директора УМУП «Ульяновскводоканал» на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

12.2. К служебным командировкам не относятся:

– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

– поездки по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

12.3. Срок командировки работников определяется решением директора с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

12.4. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с документами, которые подтверждают использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

12.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

12.6. В период командировки сотрудник работает по своему графику по основной работе, ПВТР принимающей организации на него не распространяются.

12.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

12.8. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ.

12.9. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

12.10. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

— на проезд до места назначения и обратно;

— по найму жилого помещения;

— суточные;

— иные фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы.

12.11. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

12.12. Командированному работнику за три рабочих дня перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, которые причитаются на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных. Аванс перечисляется работнику на зарплатную банковскую карту или выдается на руки из кассы компании.

12.13. Приходящийся на командировку нерабочий (выходной, праздничный) день, оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день.

Если работник самовольно решил остаться в месте командировки на выходные дни, то расходы в эти дни не возмещаются, выходной не оплачивается.

12.14. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

13.1. Ответственность Работника:

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

13.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192-193 Трудового кодекса РФ и раздела 10 настоящих Правил.

13.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Недополученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

13.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

13.1.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная

ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.1.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.1.12. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.1.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.1.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу директора предприятия. Приказ может быть оформлен не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

13.1.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.1.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.1.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.1.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

13.1.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

13.2. Ответственность Работодателя:

13.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

13.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

13.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

13.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

13.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

14. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

14.1. Работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии.

14.2. Работник обязан:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

14.3. Работники, связанные с производством питьевой воды, должны проходить гигиеническую подготовку и аттестацию.

14.4. Запрещается курение на территории предприятия, кроме мест, специально отведенных для курения табака, обозначенных знаками "Место для курения".

14.5. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, станки, машины, инструменты и приспособления, выделенные или закрепленные за работником для выполнения трудовых обязанностей, и обеспечить соответствующий уход за ними.

14.6. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению, для выполнения порученной ему работы. Запрещается эксплуатация оборудования, приспособлений и инструментов в личных целях.

14.7. Работник обязан соблюдать личную гигиену. Принимать пищу и употреблять напитки только в отведенных для этого местах (помещении для приема пищи), предварительно сняв загрязненную спецодежду и вымыв руки с мылом.

14.8. Запрещается:

- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.9. Не допускается нахождение работника на территории сооружений, цехов, участков, пребывание на которых не связано с выполнением им трудовых обязанностей или задания администрации, руководителя производства работ.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора предприятия.

15.2. Изменения и дополнения к ПВТР принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

15.3. ПВТР являются приложением к Коллективному договору, хранятся в управлении по кадрам предприятия, а также вывешиваются на видном месте в помещениях структурных подразделений, куда имеется свободный доступ у всех работников.



**УЛЬЯНОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
водопроводно-канализационного хозяйства
«УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»
(УМУП «УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»)**

Приложение № 26
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

о КОНКУРСЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ

г. Ульяновск
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения конкурса художественной самодеятельности (далее – «Конкурс») и служит организационно-методической основой его организации.

1.2. Конкурс - соревнование, между сотрудниками, коллективами подразделений предприятия, имеющее целью выявления талантливых работников предприятия (детей работников) и создания условий для реализации их творческого потенциала

2. ЦЕЛИ КОНКУРСА

2.1. Цели проведения конкурса:

- популяризация самодеятельного художественного творчества;
- сохранение и развитие лучших традиций корпоративной культуры предприятия;
- совершенствование организации досуга работников;
- обмен опытом между коллективами подразделений, поддержка контактов между ними;
- развитие творческого мышления у работников;
- формирование активной жизненной позиции.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСА

3.1. Общее руководство подготовкой и проведением Конкурса осуществляется Управлением по кадрам.

4. ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4.1. Конкурс проводится в административном здании предприятия (ул. Островского,6) в марте, ежегодно, и приурочен к празднованию Дня работников ЖКХ.

5. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

5.1. Участником конкурса может быть любой сотрудник предприятия или творческий коллектив подразделения. Возможно привлечение к участию в конкурсе детей работников предприятия.

6. НОМИНАЦИИ

- 6.1. Вокал;
 - 6.2. Хореография;
 - 6.3. Художественное слово
 - 6.4. Оригинальный жанр (миниатюры, монологи, пародии);
 - 6.5. Инструментальная исполнение.
 - 6.6. Приз зрительских симпатий
- Продолжительность выступления не более 10 минут.

7. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

7.1. Конкурсанты заполняют заявку по форме (приложение №1) и сдают в Управление по кадрам не позднее 10 марта.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ

8.1. Для объективной оценки конкурса формируется жюри, в состав которого входят представители структурных подразделений предприятия, первичного профсоюзного органа

8.2. Жюри:

- просматривает и даёт оценку выступлению конкурсантов;
- определяет номинации для награждения участников;
- определяет победителя в каждой номинации.

8.3. Критерии оценок:

- исполнительское мастерство;
- оригинальные творческие находки;
- оригинальность жанра;
- художественно-декоративное оформление (костюмы, декорации).

8.4. Победителя конкурса в номинации Приз зрительских симпатий определяют зрители, голосующие за конкурсантов отрывными купонами.

9. НАГРАЖДЕНИЕ

9.1. Победители конкурса и занявшие второе и третье место по каждой номинации награждаются Почетными грамотами и денежными вознаграждениями:

- за I место – 5 000 (пять тысяч) рублей;
- за II место – 3 000 (три тысячи) рублей;
- за III место – 2 000 (две тысячи) рублей;
- приз зрительских симпатий – ценный подарок.

9.2. Все конкурсанты награждаются Благодарственными письмами и поощрительными премиями в размере 500 (пятьсот) рублей каждому.

9.3. Награждение победителей конкурса осуществляется на торжественных мероприятиях, посвященных празднованию профессионального праздника, юбилейным датам предприятия.

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

10.1. Расходы на организацию, проведение, поощрение победителей и участников конкурса осуществляются за счет прибыли предприятия, согласно смете расходов.

10.2. Настоящее положение может быть изменено, исходя из финансового состояния предприятия.

ЗАЯВКА на участие в конкурсе художественной самодеятельности

Наименование подразделения: _____

№	ФИО участника (название коллектива)	Номинация	Название номера (с указанием авторов)	Время выступления	Контактные телефоны

Руководитель подразделения _____



УЛЬЯНОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
водопроводно-канализационного хозяйства
«УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»
(УМУП «УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»)

Приложение № 27
К Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕТЕ МОЛОДЕЖИ

2017
г. Ульяновск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет молодёжи УМУП «Ульяновскводоканал» создан для разработки предложений, планов, мероприятий и реализации молодежной политики на предприятии.

1.2. Совет молодёжи является совещательным органом, основанным на добровольном членстве, для защиты общих интересов и достижения целей объединившихся молодых работников и осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.3. В своей деятельности Совет молодёжи руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством и настоящим положением.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Цели Совета:

- создание условий для развития и самореализации молодежи предприятия;
- привлечение и закрепление на предприятии работающей молодежи, формирование у них активной жизненной позиции;
- продвижение молодежных социальных инициатив.

2.2. Основные задачи Совета:

- укрепление профессиональных, деловых и коммуникативных связей между молодежью предприятия;
- формирование корпоративного единства молодежи предприятия;
- определение совместно с первичной профсоюзной организацией (ППО) приоритетных направлений молодежной политики предприятия;
- развитие творческой активности молодежи и приобщение молодых сотрудников к изобретательству и исследовательской работе;
- формирование предложений руководству предприятия об организации необходимого обучения для наиболее активных и перспективных молодых работников, оказание содействия для стимулирования их дальнейшей деятельности и включению в резерв руководящих кадров;
- содействие в защите трудовых и социальных прав молодёжи;
- выработка совместных требований по поддержке интересов работающей молодежи в адрес руководства и ППО предприятия;
- организация совместно с ППО спортивно-массовой работы, туризма, творческой самодеятельности молодежи;
- помощь в решении социально-бытовых проблем молодежи и молодых семей;
- реализация федеральных, региональных, городских и районных программ молодежной политики, сотрудничество с молодежными и детскими организациями;
- формирование и подача предложений при разработке молодежных программ районного, городского, республиканского и федерального значений;
- обобщение и распространение передового опыта производственной, социально-экономической и общественной деятельности по реализации молодежной политики.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ СТРОЕНИЕ СОВЕТА

3.1. Членом Совета может стать любой сотрудник в возрасте до 35 лет включительно:

- работающий на предприятии;
- принимающий активное участие в производственной, спортивной и общественной жизни предприятия.
- избранный на собрании молодежи предприятия (подразделения).

3.2. Членство в Совете является добровольным и индивидуальным.

3.3. Член Совета действует в интересах молодежи в структурном подразделении по месту работы.

3.4. Членство в Совете прекращается в следующих случаях:

- в связи с расторжением трудового договора;

- по личной инициативе;

- по решению Совета;

- в случае прекращения деятельности Совета.

3.5. Молодой человек, исключенный из Совета, может быть повторно принят только по решению общего собрания Совета.

3.6. Работник предприятия старше 35-и лет может быть внутренним консультантом Совета на основании его личного согласия и решения общего собрания Совета, но только в том случае, если он являлся членом Совета предприятия не менее 1-го года.

3.7. Полномочным органом управления, организующим деятельность Совета, является актив Совета молодежи (далее актив).

3.8. Структура актива Совета молодёжи содержит 5 секторов по направлениям деятельности:

- Социальный сектор. Занимается вопросами участия молодых работников в корпоративных, городских, федеральных социальных программах, оказание помощи молодой семье.
- Производственный сектор. Занимается вопросами наставничества, адаптации молодых работников на предприятии, работа с учебными заведениями для привлечения молодых специалистов на предприятие.
- Информационный сектор. Отвечает за распространение информации о деятельности Совета молодёжи, информирует членов Совета молодёжи о планах и изменениях, происходящих на предприятии.
- Спортивный сектор. Содействует в организации спортивных мероприятий, разрабатывает программы по привлечению молодёжи предприятия к здоровому образу жизни.
- Культурный сектор. Занимается разработкой и планированием культурно - досуговых мероприятий с целью сплочения молодёжи и повышения корпоративной этики.

3.9. Состав Актива избирается открытым голосованием из полномочных представителей молодёжи структурных подразделений предприятия сроком на 3 (три) года в присутствии директора предприятия. Результаты голосования оформляются протоколом, который является приложением к настоящему положению.

3.10. Решения Актива по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством голосов, носят рекомендательный характер, оформляются в форме протоколов, которые подписываются председателем, а в его отсутствие заместителем председателя, и не менее, чем тремя членами актива Совета молодёжи.

3.11. Актив привлекает, при необходимости, к своей деятельности в качестве консультантов других работников предприятия, интересующихся молодежными проблемами.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА МОЛОДЕЖИ

Члены Совета обязаны:

4.1. Добросовестно выполнять общественные поручения Совета в рамках настоящего положения.

4.2. Знать принципы и способы организации профсоюзной работы, расширять ряды молодежного профсоюзного членства.

4.3. Вести постоянную агитационную работу среди молодёжи, побуждая молодых работников честно и добросовестно трудиться, повышать эффективность личной деятельности, производительность труда и качество работы, свою квалификацию, овладевать экономическими и правовыми знаниями, расширять культурный кругозор, принимать участие в общественных мероприятиях и акциях.

4.4. Курировать работу с молодёжью по закрепленным структурным подразделениям предприятия.

4.5. Вести надлежащую документацию, по запросам администрации предприятия готовить и предоставлять необходимые аналитические данные, отчеты, информационные материалы, касающиеся деятельности Совета (в том числе летопись событий, фото- и видеоархивы).

4.6. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, касающиеся сферы деятельности Совета, а также нормы, предусмотренные настоящим положением и иными нормативными документами предприятия.

5. ПРАВА ЧЛЕНОВ СОВЕТА МОЛОДЕЖИ

Члены Совета имеют право:

5.1. Контролировать и координировать работу с молодежью во всех структурных подразделениях предприятия, заслушивать на заседаниях актива отчеты о работе с молодежью в подразделениях.

5.2. Участвовать в разработке проектов приказов, распоряжений и решений общественных организаций по вопросам дальнейшего совершенствования работы с молодежью.

5.3. Выступать с предложениями о проведении смотров, конкурсов, спортивных соревнований, выставок научно-технического творчества молодежи, слетов, конференций, семинаров по проблемам молодежи.

5.4. Ходатайствовать о награждении лучших наставников молодежи, молодых рабочих и специалистов, добившихся высоких результатов в производственной деятельности, научно-техническом творчестве, общественной работе и спортивных соревнованиях.

5.5. Освещать передовой опыт работы с молодежью через средства массовой информации.

5.6. Готовить предложения директору и председателю профсоюзного комитета ППО предприятия по формированию резерва молодых работников для выдвижения на вышестоящие должности, в том числе выборные, о поощрении молодежных активистов предприятия или руководителей подразделений, уделяющих большое внимание решению проблем молодежи.

5.7. Осуществлять контроль над исполнением руководителями структурных подразделений предприятия приказов, распоряжений, совместных решений и постановлений администрации и профсоюзного комитета по вопросам реализации молодежной политики.

5.8. Принимать участие в разработке проектов Коллективного договора и соглашений в рамках положений и разделов, которые в той или иной степени затрагивают интересы и проблемы молодежи.

5.9. Участвовать в работе комиссий предприятия, производств, цехов, деятельность которых в той или иной степени затрагивает интересы и проблемы молодежи.

5.10. Проводить анкетирование и социологические опросы молодежи предприятия;

5.11. Взаимодействовать с молодежными общественными организациями и объединениями, комиссиями по работе с молодежью других предприятий города, области, РФ.

5.12. Вести свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работ в рабочее время (не более 10 часов в месяц) с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

5.13. В лице председателя Совета корректировать любой пункт положения о совете работающей молодежи УМУП «Ульяновскводоканал», после проведения открытого голосования (за и против) о внесении данного пункта на собрании актива Совета молодёжи (руководителей совета молодежи, лиц, курирующих секторы по направлениям деятельности, и ответственных представителей в структурных

подразделениях). Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 1/2 участников данного собрания.

6. ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА

6.1. Председатель Совета:

- представляет интересы молодежи Предприятия в различных сферах деятельности;
- руководит работой Совета;
- принимает участие в собраниях структурных подразделений;
- готовит и проводит общие собрания Совета;
- ведет организационную, оперативную и контролирующую работу по текущим вопросам деятельности Совета;
- взаимодействует с директором предприятия, ППО, с комитетом по делам молодежи города и региона, с молодежными организациями других предприятий;
- координирует деятельность руководителей программ и ответственных представителей Совета в структурных подразделениях;
- представляет отчеты о проделанной Советом работе;
- привлекает к работе любого члена Совета, связанной с осуществлением действующих программ, реализуемых под эгидой Совета;
- принимает самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
- подписывает документы, касающиеся деятельности Совета.

6.2. Заместитель председателя Совета:

- оказывает помощь председателю Совета в осуществлении организации деятельности Совета;
- замещает председателя Совета на период его отсутствия.

6.3. Ответственный представитель в структурном подразделении:

- информирует членов Совета о принятых решениях в структурном подразделении;
- вносит вопросы и предложения структурного подразделения предприятия на рассмотрение Совета;
- организывает и контролирует деятельность Совета в структурном подразделении предприятия;
- по требованию председателя Совета представляет ему отчеты о деятельности Совета в структурном подразделении предприятия;
- принимает самостоятельные решения в пределах своих полномочий в рамках осуществляемой программы.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ

7.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение (помещение для проведения заседаний, оргтехника, канцелярские принадлежности и т.д.) деятельности Совета возлагается на администрацию предприятия и профсоюзный комитет.

7.2. УМУП «Ульяновскводоканал» ежегодно проводит среди молодых работников конкурсы профессионального мастерства по различным профессиям, выявляет и поощряет лучших молодых специалистов. При подведении итогов молодежного конкурса профессионального мастерства, определении победителей и призеров, поощрении конкурсная комиссия руководствуется Положением о конкурсе профессионального мастерства (приложение к Коллективному договору).

7.3. При отсутствии возможности перевода (в установленном на предприятии порядке) молодого работника на рабочее место с более высокой квалификацией, ему, по ходатайству руководства структурного подразделения и актива Совета молодежи, может быть установлена повышенная тарифная ставка. В дальнейшем работнику предоставляется преимущественное право сдачи квалификационного экзамена на

разряд, соответствующий установленной повышенной тарифной ставке.

7.4. По ходатайству руководства структурного подразделения и актива Совета молодежи УМУП «Ульяновскводоканал» может быть установлена доплата к заработной плате в размере 10% от оклада (часовой тарифной ставки) молодым работникам, получающим образование без отрыва от производства. Доплата может быть установлена на период обучения, по решению технического совета. Соответствующее решение оформляется протоколом.

7.5. Членам Совета молодежи, активно участвующим в социально-общественной и спортивной жизни предприятия, по представлению актива Совета молодежи, может быть произведена выплата единовременного денежного вознаграждения, размер которого определяется директором предприятия.

7.6. Молодому работнику, состоящему в Совете молодежи, по ходатайству руководства структурного подразделения и актива Совета, может быть оказана материальная помощь в размере 5000 рублей на проведение свадьбы первого брака.

7.7. В соответствии с утвержденным директором предприятия планом и/или сметой проведения спортивных и творческих мероприятий, а также для участия в других общественных акциях, проводимых на территории РФ, Совету молодежи могут быть выделены денежные средства и другие виды помощи (помещения, инвентарь).

7.8. Финансирование осуществляется за счет фонда потребления или внебюджетных расходов, исходя из финансового положения предприятия.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

8.1. Прекращение деятельности Совета осуществляется путем реорганизации (слияния, присоединения, разделения) или ликвидации.

8.2. Решение о реорганизации или ликвидации Совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 участников общего собрания Совета.



УЛЬЯНОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
водопроводно-канализационного хозяйства
«УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»
(УМУП «УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»)

Приложение № 28
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

О

ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ВETERАНОВ

2021
г. Ульяновск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Первичная организация ветеранов (далее ПОВ) УМУП «Ульяновскводоканал» (далее УМУП «УВК») является добровольным некоммерческим, самоуправляющимся общественным объединением граждан, удостоенных почетного звания «Ветеран труда УМУП «Ульяновскводоканал» (далее – «Ветеран УВК»), работающих и неработающих, участников Великой Отечественной войны, воинов – интернационалистов, а также пенсионеров, имеющих трудовой стаж на предприятии более 20 лет, на основе общих их интересов для защиты законных прав, обеспечение их достойного положения в обществе и удовлетворения духовных потребностей.

1.2. ПОВ создана на основании Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», Положения о присвоении почетного звания «Ветеран труда УМУП Ульяновскводоканал», Положением о Совете ветеранов Ленинского района г. Ульяновска.

1.3. В своей деятельности ПОВ руководствуется Конституцией Российской Федерации и действующим законодательством.

1.4. ПОВ УМУП «УВК» по соглашению сторон на правах члена входит в ветеранскую организацию Ленинского района города Ульяновска.

1.5. Работа Совета ветеранов планируется на год. К знаменательным датам разрабатываются отдельные планы и сметы расходов.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОВ

2.1. Основными целями ПОВ УМУП «УВК» являются:

- объединение граждан, удостоенных звания «Ветеран УВК» (работающих и неработающих), участников Великой Отечественной войны, воинов – интернационалистов, а также пенсионеров имеющих трудовой стаж на предприятии более 20 лет, для содействия решению социальных проблем, моральной поддержки, защиты их прав и законных интересов;
- привлечение их к решению задач воспитания молодых сотрудников

2.2. Для достижения своих целей ПОВ УМУП «УВК» решает следующие задачи:

- способствует созданию условий для активного участия членов ПОВ в решении задач, стоящих перед предприятием;
- с использованием средств массовой информации проводит мероприятия по повышению в обществе престижа работы в УМУП «УВК» и участвует в формировании положительного общественного мнения вокруг деятельности предприятия;
- в тесном взаимодействии с руководством предприятия участвует в процессе воспитания работников предприятия в духе патриотизма к предприятию, неукоснительного соблюдения законности и норм служебной этики, безупречного исполнения служебного долга;
- осуществляет меры по социальной и правовой защите членов ПОВ, оказывает помощь руководству УМУП «Ульяновскводоканал» в разработке предложений для внесения их в Коллективный договор;
- организует досуг членов ПОВ;
- регулярно информирует общество о своей деятельности, ведет общественно-пропагандистскую работу по ее популяризации.

3. ПРАВА ПОВ

3.1. Создавать руководящий орган - Совет ветеранов.

3.2. Вносить руководству УМУП «УВК» предложения по:

- социальной и правовой защите членов ветеранской организации;

- созданию условий для осуществления деятельности ветеранской организации;
- привлечению сотрудников подразделений предприятия к проведению шефских мероприятий с ветеранами, ушедшими на пенсию, с оказанием им практической помощи;
- привлечению ветеранов к проведению мероприятий по воспитанию сотрудников в духе неукоснительного исполнения служебного долга.

4. ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА ВETERANОВ

- 4.1. Осуществляет права от имени ПОВ.
- 4.2. Осуществляет персональный учет членов ПОВ УМУП УВК.
- 4.3. Определяет перспективы развития организации, разрабатывает и реализует планы работы по выполнению решения собрания.
- 4.4. Координирует работу с Советом ветеранов Ленинского района, вносит предложения по совершенствованию деятельности региональной ветеранской организации.
- 4.5. В случае необходимости кооптирует в свой состав новых членов, с последующим утверждением их на общем собрании.
- 4.6. Председатель Совета или его заместитель:
 - осуществляет общее руководство деятельностью Совета;
 - осуществляет взаимодействие с руководством УМУП «УВК» и Советом ветеранов Ленинского района;
 - подписывает от имени организации документы;
 - распределяет обязанности среди членов Совета, дает им отдельные поручения, заслушивает их отчеты о проделанной работе;
 - обеспечивает разработку перспективного и текущих планов работы Совета;
 - осуществляет руководство делопроизводством, подготавливает материалы на заседания Совета, ведет учет членов ПОВ;
 - имеет право участвовать в совещаниях УМУП «УВК»;
 - согласовывает наградные материалы на кандидатов на присвоение звания «Ветеран УМУП «УВК».

5. ЧЛЕНСТВО В ПОВ

- 5.1 Членами ветеранской организации могут быть граждане, удостоенные звания «Ветеран УВК» (работающие и неработающие), участники Великой Отечественной войны, воины – интернационалисты, а также пенсионеры, имеющие трудовой стаж на предприятии более 20 лет.
- 5.2 Члены ветеранской организации УМУП «УВК» имеют право:
 - избирать и быть избранным в состав Совета ПОВ;
 - участвовать во всех мероприятиях, проводимых на предприятии;
 - формировать на общем собрании ветеранов руководящий орган организации - Совет ветеранов сроком на 4 года с правом изменения состава Совета.
 - ежегодно заслушивать отчет председателя Совета ветеранов о результатах работы ПОВ за отчетный период перед общим собранием ПОВ;
 - выдвигать предложения об избрании почетных членов Совета ветеранов из числа наиболее авторитетных членов ветеранской организации в возрасте старше 70 лет;
 - почетные члены Совета уполномочены от имени Совета взаимодействовать с руководством предприятия, Советом ветеранов Ленинского района и другими организациями для обеспечения эффективного выполнения задач в деятельности первичной ветеранской организации.
 - участвовать в работе Совета ветеранов с правом совещательного голоса;

- свободно выйти из членов ПОВ, предварительно уведомив об этом Совет ветеранов.

5.3. Члены ПОВ обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения;
- участвовать в осуществлении целей и задач ветеранской организации;
- выполнять решения ее руководящего органа.

5.4. За активное участие в деятельности ПОВ ее члены могут поощряться морально и материально в случаях и порядке, определенных Советом ветеранов.

5.5. За злостное нарушение Положения и другие действия, несовместимые с настоящим Положением, к членам ветеранской организации может быть принято решение об исключении из ПОВ.

6. СТРУКТУРА ПОВ

6.1. Высшим органом ветеранской организации является общее собрание, которое созывается по мере необходимости, но не менее одного раза в год.

6.2. Общим собранием утверждается численный состав и избирается Совет ветеранов.

6.3. Совет ветеранов избирается на 4 года численностью 5 человек.

6.4. Решение по всем вопросам принимается простым большинством голосов.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПОВ

7.1. В целях выполнения настоящего Положения администрация выделяет Совету ветеранов: денежные средства, оборудование, инвентарь, оргтехнику.

7.2. Денежные средств перечисляются на счет Первичной профсоюзной организации УМУП «УВК», согласно планов и смет работ на год, учитывая финансовое состояние предприятия,

7.3. Средства ветеранской организации используются только на цели, предусмотренные настоящим Положением, согласно планам и сметам.

7.4. Контроль за расходованием средств осуществляется Ревизионной комиссией при первичной профсоюзной организации УМУП «УВК» с участием члена Совета ветеранов.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

8.1. Изменения и дополнения в положение вносятся на общем собрании организации и принимаются простым большинством голосов.



УЛЬЯНОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
водопроводно-канализационного хозяйства
«УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»
(УМУП «УЛЬЯНОВСКВОДОКАНАЛ»)

Приложение № 29
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

2021
г. Ульяновск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству, права и обязанности наставников и стажеров.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых сотрудников в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции, приобщения к корпоративной культуре предприятия.

Наставник – опытный сотрудник предприятия, принимающий на себя функции по обучению новых сотрудников в период прохождения ими испытательного срока.

Стажер – вновь принятый на работу сотрудник предприятия или переведенный на новое место работник, прикрепляемый за наставником на период адаптации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в УМУП «Ульяновскводоканал» на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации персонала, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых производственных показателей, снижение текучести персонала и мотивирования новых сотрудников к установлению длительных трудовых отношений.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи стажеру в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;
- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;
- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений с УМУП «Ульяновскводоканал»;
- воспитание у стажера чувства личной ответственности за эффективный труд на порученном участке работы.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество устанавливается на период адаптации стажера.

3.2. Наставником может быть назначен сотрудник:

- обладающий высокими профессиональными качествами;
- имеющий стабильные показатели в работе;
- располагающий способностью и готовностью делиться своим опытом;
- имеющий системное представление о своем участке работы и работе подразделения;
- лояльный предприятию, поддерживающий стандарты и правила работы;
- обладающий коммуникативными навыками;
- принимающим требования Кодекса наставника (приложение 1).

3.3. Наставником может быть сотрудник предприятия:

- не моложе 30 лет;
- с высшим (средним) профессиональным образованием;
- стажем работы на предприятии не менее 3 лет;
- имеющий квалификацию не ниже 4 разряда (для рабочих), должность - старшего или ведущего (для специалиста).

3.4. Назначение сотрудника наставником осуществляется приказом директора. Основанием является:

- представление руководителя подразделения;
- личное согласие будущего наставника.

3.5. За одним наставником может быть закреплено не более трех стажеров.

3.6. В первые дни работы стажера наставник помогает осуществить знакомство с:

- историей и структурой предприятия;
- ПВТР, др. локальными нормативными актами;
- особенностями деятельности и перспективами развития подразделения;
- коллективом подразделения, предприятия, его традициями, корпоративной культурой;
- рабочим местом стажера.

3.7. Продолжительность стажировки устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, опыта работы и профессии стажера, но не более 6 месяцев.

3.8. В рамках выполнения стажировки наставник привлекает стажера к участию в деятельности, осуществляемой на предприятии.

3.9. Показателями эффективности работы наставника является выполнение целей и задач стажером, в период осуществления над ним наставничества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации (в т. ч. внутрипроизводственного перемещения).

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить стажера с производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры УМУП «Ульяновскводоканал»;
- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, склонности;
- оказать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развить положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному и техническому творчеству, изобретательству и рационализации, использованию резервов производства на рабочем месте;

- периодически информировать непосредственного начальника стажера о процессе его адаптации в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление;
- контролировать выполнение производственных заданий и индивидуального плана стажировки, воспитывать у стажера непримиримое отношение к недостаткам, бесхозяйственности и формализму в работе.

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТАЖЕРА

5.1. Стажер имеет право:

- Получать от наставника методические рекомендации и практическую помощь в выполнении плановых заданий.
- Сообщать наставнику о проблемах в своей работе.
- Вносить предложения по усовершенствованию приемов и методов выполнения работ, оптимизации процесса производства.
- Получать все необходимые для выполнения работы инструменты, материалы, сырье и т.п.

Участвовать в обсуждении результатов стажировки.

5.2. Стажер обязан:

- Исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, определенные инструкциями и положениями для соответствующих работников, Правилами трудового распорядка;
- Следовать рекомендациям наставника при выполнении заданий;
- Стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний.

6. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

6.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет начальник управления по кадрам и руководители подразделений, в которых организуется наставничество.

6.2. Координацию работы по наставничеству осуществляет начальник отдела управления персоналом, который:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение директору УМУП «Ульяновскводоканал» приказ о закреплении за стажером наставника;
- контролирует сроки представления в отдел управления персоналом необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству.

6.3. Ответственность за осуществление наставничества в подразделении несет руководитель подразделения.

6.4. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество:

- представляет стажера коллегам в подразделении, объявляет приказ о закреплении за ним наставника;
- создает необходимые условия для совместной работы стажера и его наставника;
- организует обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, оказывает им методическую и практическую помощь;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества на предприятии;
- посещает инструктажи, проводимые наставником и стажером;
- анализирует работу наставника и стажера;

- принимает окончательное решение о прохождении стажером процесса адаптации;
 - определяет меры поощрения наставников.
- 6.5. Руководитель подразделения является главным координатором работы наставников в подчиненном подразделении. С этой целью руководитель подразделения контролирует:
- соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий;
 - наличие заполненных документов, необходимых для подведения итогов;
 - выполнение всех дополнительных мероприятий по наставничеству.

7. ПООЩРЕНИЕ НАСТАВНИКОВ

7.1. В целях материального поощрения наставнику устанавливается надбавка к окладу (тарифной ставке) в размере, указанном в приказе о назначении наставника.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Положение является приложением к Коллективному договору и действует на срок его заключения.

КОДЕКС НАСТАВНИКА

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
2. Будьте примером. Все, что вы требуете от стажера, вы должны знать и уметь сами.
3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.
4. Ведите диалог со стажером на равных, будьте дипломатичны.
5. Не говорите плохо о предприятии. Будьте лояльны.
6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.
7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки стажеров.
8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.
14. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
15. Уважайте мнение стажера.
16. Не бойтесь признавать свои ошибки.
17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации сотрудника в УМУП «Ульяновскводоканал», и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.