

Утверждено

На заседании профкома

« 18 » января 2019 г.

Председатель ППО ООО «Томскнефтехим»

_____ **О.В. Захарова**

Положение

о комиссии Профсоюзной организации в ООО «Томскнефтехим» по доставке персонала на работу и с работы

1. Общие положения

1.1. Комиссия по доставке работников на работу и с работы создана в Профсоюзной организации в ППО ООО «Томскнефтехим» с целью:

- 1.1.1. Повышения качества предоставления услуг по доставке работников Предприятия на работу и с работы.
- 1.1.2. Вовлечения работников в выявление и решение проблем по транспорту.
- 1.1.3. Формирование культуры и приверженности к процессу непрерывных улучшений.

1.2. Результаты своей деятельности Комиссия представляет Профсоюзному комитету и отчитывается о результатах своей деятельности на его заседании.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ППО, Коллективным договором, настоящим Положением, локальными нормативными актами и распорядительными документами Предприятия.

2. Задачи Комиссии

2.1. В соответствии с целями, указанными в п.1.1, Комиссия выполняет следующие задачи:

- 2.1.1. Анализирует и оценивает текущее состояние и качество предоставляемых услуг.
- 2.1.2. Выявляет, обобщает замечания, предложения персонала по улучшению, изменению, введению, отмене услуг.
- 2.1.3. Обсуждает, вырабатывает рекомендации и предложения по улучшению, изменению услуг.
- 2.1.4. Организует и осуществляет контроль качества предоставляемых услуг по доставке работников на работу и с работы.
- 2.1.5. Осуществляет обратную связь и информирование персонала о принятых решениях и изменениях.

3. Компетенция Комиссии

3.1. В соответствии с возложенными задачами, установленными статьей 2 настоящего Положения, Комиссия наделяется следующими полномочиями:

3.1.1. Обсуждение и разработка предложений, направленных на улучшение качества услуг.

3.1.2. Совместно с представителями Службы заказчика Предприятия, осуществление контроля качества услуг.

3.1.3. Представление в письменной форме заключений (рекомендаций) в рамках своей компетенции по запросу руководства Предприятия или по своей инициативе.

3.1.4. Проведение заседаний по обсуждению вопросов, связанных с целями и задачами комиссии.

3.1.5. Привлечение к работе в комиссии специалистов предприятия и представителей подрядчиков, осуществляющих предоставление выше обозначенных услуг.

3.1.6. Привлечение членов комиссии, по согласованию с руководством структурных подразделений, для участия в заседаниях и проверках.

3.2. Члены Комиссии имеют следующие права:

3.2.1. Запрашивать и получать информацию, необходимую для реализации поставленных целей и задач Комиссии.

3.2.2. Заслушивать информацию и мнение руководителей структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

3.2.3. Готовить предложения, заключения по существу вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии в соответствии с поставленными целями и задачами.

3.2.4. Свободно высказываться и отстаивать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов.

3.3. Члены Комиссии обязаны:

3.3.1. Обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей известной или доступной в результате работы в Комиссии.

3.3.2. Осуществлять свою деятельность добросовестно, в интересах Предприятия и коллектива.

3.3.3. Доводить до сведения персонала информацию по результатам работы комиссии.

4. Организация работы комиссии

4.1. Состав Комиссии определяются путем делегирования структурными подразделениями кандидатур в состав комиссии.

4.2. Профсоюзный комитет формирует список состава комиссии из представителей подразделений.

4.3. Профсоюзный комитет организует проведение первого заседания комиссии, на котором обсуждается, утверждается Положение о комиссии и выбирается Председатель.

4.4. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, в частности:

4.4.1. Созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

4.4.2. Организует обсуждение вопросов, обеспечивает получение максимально полной и достоверной информации, необходимой для работы Комиссии;

4.4.3. Распределяет обязанности между членами Комиссии;

- 4.4.4. Назначает Секретаря Комиссии (из числа членов Комиссии);
- 4.4.5. Разрабатывает совместно с ОСиХО план работы Комиссии;
- 4.4.6. Отчитывается о результатах работы Комиссии в соответствии с п.1.2 настоящего Положения.
- 4.4.7. Обеспечивает надлежащее оперативное хранение документов, относящихся к работе Комиссии.
- 4.4.8. По запросу руководства Предприятия представляет информацию о работе Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии, своевременное направление членам Комиссии уведомлений о проведении заседаний, повестки заседаний, материалов по вопросам повестки, ведет протокол заседания, выполняет поручения Председателя Комиссии по организации работы Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии проводятся по плану, утвержденному Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в другое время по инициативе Председателя или членов комиссии.

4.7. По согласованию с Председателем Комиссии в заседаниях могут принимать участие приглашенные эксперты и специалисты.

4.8. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней после проведения заседания; протокол согласовывается и подписывается всеми членами Комиссии. Протокол вместе с подготовленными для заседания материалами хранится у секретаря Комиссии.

5. Взаимодействие с подразделениями Предприятия и иными лицами

5.1. Члены Комиссии должны иметь доступ к необходимой информации и документам по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

5.2. Члены комиссии доводят информацию по результатам работы комиссии и принятым решениям в трудовых коллективах, используя все доступные средства, а также на собраниях, не реже чем раз в квартал.

5.3. Сотрудники Предприятия вправе обратиться к представителю подразделения в Комиссии или другому члену Комиссии с предложением, замечанием в устной, письменной, электронной или другой понятной форме.

5.4. Член комиссии уточняет, конкретизирует, формализует и направляет обработанные замечания, предложения секретарю комиссии, а также ответственному лицу службы заказчика.

5.5. Руководители подразделений Предприятия обязаны не препятствовать и содействовать работе членам комиссии.

6. Утверждение и изменение настоящего положения

6.1. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются локальными нормативными актами Предприятия и действующим законодательством РФ.

6.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Комиссии руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Предложения по изменению условий данного Положения обсуждаются на заседании комиссии и вносятся в Положение ее решением.

Положение о комиссии по доставке работников на работу и с работы

Состав комиссии:

ФИО	Должность	
Охапкина Любовь Григорьевна	Технический инспектор труда	Председатель комиссии
Саркисова Александра Игоревна	Слесарь-ремонтник по ремонту технологического оборудования	Секретарь комиссии
Щербинина Ольга Викторовна	Инженер по контрольно-измерительным приборам и автоматизированным системам управления технологическим процессом	
Липовка Светлана Игоревна	Инженер-механик	
Представитель ОСиХО		
Представитель ООО «ТЛТ»		
Представитель СОТ		