

Семинар для председателей первичных профсоюзных организаций образовательных учреждений по теме:

«Соблюдение трудового законодательства при заключении и выполнении коллективных договоров в образовательных учреждениях»

Динская 2021год

- Социальное партнерство - система взаимоотношений между работниками и работодателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

- В связи с окончанием срока действия коллективного договора, заключенного на 202... - 202... годы, за 3 месяца до окончания действия, в соответствии со ст. 36 Трудового кодекса Российской Федерации, профсоюзный комитет инициирует коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора ОУ , приступая к разработке и заключению нового коллективного договора.

Этапы ведения коллективных переговоров:

- заседание профсоюзного комитета об инициировании коллективных переговоров;
- уведомление профсоюзного комитета работодателю учреждения о начале коллективных переговоров;
- постановление профсоюзного комитета о составе комиссии для ведения коллективных переговоров;
- приказ руководителя о создании комиссии по урегулированию социально-экономических отношений;
- протоколы заседаний комиссии по урегулированию социально-экономических отношений;
- протокол собрания трудового коллектива об утверждении коллективного договора.

Ведение коллективных переговоров ст. 36 ТК РФ

- Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение 7 календарных дней со дня получения указанного предложения, направив ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

Порядок ведения коллективных переговоров ст.37 ТК РФ

- Стороны должны предоставлять не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.
- Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющимися участниками указанных переговоров.

Образец протокола профсоюзного комитета

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА № ____

От « ____ » _____ 20__ г.

Присутствуют члены профкома _____

Ф.И.О. председателя _____

Ф.И.О. секретаря _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об Инициировании коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора.
2. Проект Положения о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений ОУ.
3. Утверждение состава комиссии от Профсоюза.
4. О направлении работодателю уведомление в письменной форме с предложением вступить в коллективные переговоры до « ____ » _____ 20__ г.

1. СЛУШАЛИ: (Ф.И.О., должность)

(краткое содержание выступления)

ВЫСТУПИЛИ: (Ф.И.О., должность)

(краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: текст постановления на 2-х листах прилагается.

Голосование: «за» - _____; «против» - _____; «воздержались» - _____.

После голосования принято единогласно.

Председатель собрания _____ (подпись) / _____ ФИО _____ /

Секретарь собрания _____ (подпись) _____ / _____ ФИО _____ /

мп

Образец уведомления Профсоюза о начале КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

УВЕДОМЛЕНИЕ

Руководителю ОУ _____

От «__» _____ 202__ г.

В соответствии со ст.36 Трудового кодекса РФ, на основании решения профсоюзного комитета от «__» _____ 20__ г. (протокол №__) предлагаем начать коллективные переговоры по разработке и заключению коллективного договора на 20__ - 20__ годы.

Для ведения коллективных переговоров предлагаем:

1. Сформировать на паритетной основе комиссию в количестве __ человек;
2. Начать коллективные переговоры в течение 7 дней с момента получения данного уведомления;
3. Заключить коллективный договор в срок до «__» _____ 20__ г .

В состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения утверждены на заседании профкома от _____ №__ следующие представители со стороны профсоюза:

1. _____ (Ф.И.О. –председатель ПК)
2. _____ (Ф.И.О. – должность, член профкома)
3. _____ (Ф.И.О. – должность, член ревизионной комиссии)

Для работы комиссии просим выделить каб. № _____, предоставить информацию, изложенную в приложении к настоящему обращению в профком, необходимую для ведения коллективных переговоров (в приложении указывается перечень запрашиваемых документов).

Председатель первичной
профсоюзной организации _____/_____

(подпись)

Перечень приложений к коллективному договору:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение по оплате труда;
- перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;
- график сменности работ;
- перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за не нормированный рабочий день;
- соглашение по охране труда;
- план-график специальной оценки рабочих мест;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства

Образец протокола заседания комиссии

Протокол № 1

Заседания комиссии по ведению коллективных переговоров для заключения коллективного договора

Наименование образовательного учреждения

От «__» _____ 20__ г.

Члены комиссии от работодателя: Ф.И.О.(должность)

Члены комиссии от работников: Ф.И.О.(должность)

Председательствующий: Ф.И.О. (должность)

Повестка дня:

1. Утверждение регламента работы комиссии.(ответственный – Ф.И.О., должность)
2. Утверждение структуры коллективного договора.(ответственный – Ф.И.О., должность)
3. Формирование рабочих групп по направлениям.(ответственный – Ф.И.О., должность)
4. Избрание председателя на следующие заседание комиссии.(ответственный – Ф.И.О., председатель первичной профсоюзной организации)

1-1 Слушали: Ф.И.О., должность

«Утверждение регламента работы комиссии»

Постановили: регламент работы утвердить.

Голосование: «за» _____ чел., «против» _____ чел., «воздержались» _____ чел.

После голосования принято единогласно.

Председатель _____

Члены комиссии _____

Образец протокола заседания трудового коллектива

ПРОТОКОЛ №1

Общего собрания работников

(наименование организации)

От «___» «_____» 20__»

Всего работающих _____ чел.

Присутствуют _____ чел.

Председательствующий _____

Секретарь _____

Приглашенные Ф.И.О. (должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии коллективного договора на _____ год(а).

СЛУШАЛИ: Ф.И.О. (должность, краткое содержание беседы)

ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О. (должность, краткое содержание беседы)

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Коллективный договор на __20__ -20__ г.г. __ утвердить.

Голосовали: «за», «против», «воздержались».

После голосования принято единогласно.

2. Поручить подписание коллективного договора от имени представителей работников председателю первичной профсоюзной организации _____

Голосовали: «за», «против», «воздержались»

После голосования принято единогласно.

Председатель собрания (подпись) (Ф.И.О, должность)

Секретарь собрания (подпись) (Ф.И.О, должность)

Образец внесения изменений и дополнений в коллективный договор

- На основании отраслевого соглашения по учреждениям отрасли образования Динского района на 202 -202 годы дополнить коллективный договор (регистрационный № _____ от _____ следующими пунктами:

№ п/п	Номер мероприятия коллективного договора	Содержание мероприятия	Мероприятия, изложенные в новой редакции



Спасибо за внимание