

ПОЛНОМОЧИЯ
выборного органа первичной профсоюзной
организации образовательной организации, научного учреждения
предусмотренные ст.38 Закона Донецкой Народной Республики
«О профессиональных союзах», ст.247 КЗоТ

Донецк -2017

ПОЛНОМОЧИЯ
выборного органа первичной профсоюзной
организации образовательной организации (научного учреждения),
предусмотренные ст.247 КЗоТ,
ст.38 Закона Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах»
(Номенклатура дел выборного органа первичной профсоюзной организации).

Направление деятельности	Содержание работы	Документальное оформление
<p>Заключает и контролирует выполнение коллективного договора, отчитывается о выполнении своих обязательств по коллективному договору на общем собрании трудового коллектива, обращается с требованием к соответствующим органам о привлечении к ответственности должностных лиц за невыполнение условий колдоговора</p>	<p>Исходя из положений Закона «О коллективных договорах и соглашениях», коллективный договор заключается между <u>работодателем</u> с одной стороны и <u>профсоюзной организацией</u>, уполномоченной на представительством интересов трудовым коллективом с другой стороны.</p> <p><u>Коллективные переговоры</u> Инициатива по заключению колдоговора исходит от профкома. Процесс формирования текста проекта КД фиксируется рабочей комиссией в протоколах заседаний с обязательным ведением протокола</p> <p>В случае не достижения согласия между сторонами переговоров по отдельным положениям проекта КД они должны составить протокол разногласий, в котором обозначаются позиции сторон по несогласованным положениям и совместные мероприятия устранения этих разногласий</p> <p>После подготовки рабочей комиссией проекта КД, он подлежит обсуждению в трудовом коллективе, организация которого, как правило, возлагается на профком. Предложения, выработанные в ходе собраний по обсуждению проекта КД, закрепляются в протоколах собраний, направляются в профком, который рассматривает, обобщает эти предложения и передает в рабочую комиссию для доработки проекта КД. После одобрения проекта КД общим собранием (конференцией) он подписывается сторонами в течение 5-ти дней. Порядок и сроки предоставления коллективного договора на уведомительную регистрацию в органы государственной исполнительной власти в на-</p>	<p><i>Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива с решением о предоставлении полномочий профкому на право ведения переговоров и заключение колдоговора (студенческого соглашения) с работодателем (руководителем организации) от имени наемных работников (студентов).</i></p> <p><i>Протокол заседания ПК с решением об иницировании начала переговорного процесса по заключению колдоговора. Письменное предложение работодателю о начале переговоров, зарегистрированное в книгах исходящей корреспонденции ПК и входящей корреспонденции организации.</i> <i>Приказ работодателя об организации и проведении переговоров и заключении колдоговора (зарегистрированное в книгах исходящей корреспонденции организации и входящей профкома.</i> <i>Протокол совместного заседания ПК и администрации по разработке и утверждению Порядка ведения коллективных переговоров между сторонами по заключению КД, утвержденный приказом руководителя, по согласованию с ПК.</i> <i>Протокол заседания ПК с решением о создании рабочей комиссии для ведения переговоров и разработке проекта КД, делегировании в ее состав членов ПК, предложениях профкома о сроках проведения переговоров, гарантиях работникам, делегированным в состав рабочей комиссии, о предоставлении профкому информации о финансово-экономической деятельности организации, обеспечении информирования работников организации о ходе коллективных переговоров и т.д. ,письменное уведомление руководителя о решениях профкома.</i></p> <p><i>Протокол заседания ПК с решением, закрепляющим позицию профкома и редакция несогласованных положений проекта КД с соответствующей аргументацией, предложений в Протокол разногласий о мероприятиях по устранению разногласий.</i> <i>Протокол совместного заседания администрации и ПК с решением о формировании примирительной комиссии из состава сторон, привлечении посредника, обязательности выполнения предложений примирительной комиссии или посредника сторонами.</i></p> <p><i>Протокол заседания ПК по вопросу организации обсуждения проекта КД в структурных подразделениях организации, создания надлежащих условий для проведения этой работы (предоставлении помещений для проведения собраний и т.д.). Выписка из протокола о предложениях ПК по организации обсуждения проекта КД направленная руководителю.</i> <i>Приказ руководителя, закрепляющий проведение собраний работников по обсуждению проекта КД, согласованный с ПК.</i></p> <p><i>Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива с решением об одобрении предоставленного на рассмотрение трудового коллектива проекта колдоговора, предоставлении профкому полномочий на подписание КД от имени трудового коллектива.</i></p>

	<p>стоящее время не установлен.</p> <p>Порядок внесения изменений и дополнений в колдоговор на протяжении всего срока его действия устанавливается сторонами в колдоговоре.</p> <p>Контроль за выполнением колдоговора производится сторонами в порядке, определенном колдоговором.</p>	<p><i>Протоколы заседаний ПК с решениями: о необходимости внесения изменений и дополнений в колдоговор, предложения профкома по редакции изменяемых и дополняемых положений текста колдоговора с соответствующей аргументацией, предложения о порядке и сроках ведения переговорного процесса по принятию изменений и т.д.</i></p> <p><i>Выписки из протоколов с решениями ПК, направленные руководителю организации.</i></p> <p><i>Протоколы совместных заседаний администрации и ПК с решениями, касающимися вопросов внесения изменений и дополнений в колдоговор.</i></p> <p><i>Протоколы заседаний ПК, совместных заседаний с участием представителей администрации по вопросам периодических промежуточных подведений итогов о ходе выполнения сторонами колдоговора отдельных разделов, обязательств.</i></p> <p><i>Протоколы общих собраний (конференций) трудового коллектива по отчетам сторон о выполнении колдоговора.</i></p> <p><i>Акты о результатах выполнения КД.</i></p>
<p>Совместно с работодателем решает вопрос введения, пересмотра и изменений норм труда</p>	<p>Нормами труда являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - норма численности – регламентированная численность работников, необходимая для выполнения определенного объема работы. Устанавливается штатным расписанием организации на определенный период времени (как правило, рабочий год). При этом руководитель имеет право принимать на работу и нештатных работников, оформляя возникающие при этом отношения гражданско-правовыми (подряд) и трудовыми договорами. Как правило, оплата труда таких работников производится за счет собственных средств организации. - Норма времени – время, необходимое для выполнения какой-либо работы, время перерывов на отдых и личные надобности. Документами, устанавливающими в организации нормы времени являются: ПВТР, определяющие продолжительность рабочей недели, ежедневной работы работников, время начала и окончания работы, перерывов; расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций; графики работы, сменности отдельных категорий работников. - Норма выработки – установленный объем работы, который работник (группа работников) соответствующей квалификации должен выполнить за единицу рабочего времени при соответствующих организационно-технических условиях. *В образовательной организации документами, устанавливающими эту норму труда являются должностные и рабочие инструкции, приказы о тарификации. - Норма обслуживания – количество производственных объектов (рабочих мест, др. объектов), которые работник (группа работников) должны обслужить на протяжении единицы рабочего времени В образовательной организации данная норма применяется для установления нормы управления, определяющей количество работников, подчиненных од- 	<p><i>-Протоколы заседаний ПК, отражающие вопросы о согласовании с профкомом: численности работающих в организации на год, замечания и предложения членов профкома или решение об одобрении проекта штатного расписания с приложением копии вариантов (проектов) штатного расписания, представленного работодателем для согласования, копия штатного расписания, утвержденного руководителем и согласованного с ПК; ПВТР; отдельные приказы руководителя, устанавливающие продолжительность работы, перерывов, начала и окончания работы; расписаний учебных занятий, экзаменов, графиков работы, сменности; должностных и рабочих инструкций работников организации; тарификации на учебный год; нормы обслуживания уборщиц служебных помещений и т.д.</i></p>

	<p>ному руководителю; а также при определении объемов работы рабочих, занятых наладкой и текущим ремонтом оборудования, уборкой служебных помещений.</p>	
<p>Участвует в разработке Правил внутреннего трудового распорядка организации</p>	<p>При рассмотрении проекта ПВТР особое внимание обращать на:</p> <ul style="list-style-type: none"> -соответствие содержания проекта Типовым ПВТР, -закрепления в полном объеме прав и обязанностей работодателя и работников; -установления продолжительности рабочей недели каждой категории работников (этот вопрос предварительно обсуждается в подразделениях организации и решение членов трудового коллектива подтверждается протоколами собраний). - четкого определения времени начала и окончания ежедневной работы (смены), время начала и окончания перерыва каждой категории работников. - Введение работы сменами, суммированного учета рабочего времени с установлением учетного периода (месяц, квартал, полугодие, год) для некоторых категорий сотрудников. - Наличие в организации разработанных и утвержденных работодателем функциональных обязанностей (должностных и рабочих инструкций) всем категориям работников. Соответствие их основным или типовым квалификационным характеристикам профессий работников. <p>Рабочие и должностные инструкции являются неотъемлемой частью ПВТР и предоставляются для согласования с ПК одновременно с проектом ПВТР (п.8 Справочника квалификационных характеристик профессий работников).</p> <p>При принятии ПВТР в организации контролировать соблюдение следующего порядка :</p> <ul style="list-style-type: none"> -ПВТР утверждается работодателем -согласовывается с ПК -утверждаются на общем собрании (конференции) трудового коллектива. 	<ul style="list-style-type: none"> -<i>Протокол заседания ПК по вопросу рассмотрения проекта ПВТР, представленного работодателем для согласования.</i> -<i>Протокол заседания ПК с решением о согласии с содержанием текста ПВТР</i> -<i>Копия протокола общего собрания (конференции) трудового коллектива по утверждению ПВТР</i> -<i>Текст официально утвержденных ПВТР</i>
<p>Совместно с работодателем решает вопрос рабочего времени и времени отдыха, согласовывает графики сменности и предоставления отпусков, введения суммированного учета рабочего времени, дает разрешение на проведение сверхурочных работ, работ в выходные дни и т.п.</p>	<p>Согласованию с профкомом подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) распределение учебной нагрузки (как предварительное в конце учебного года, так и тарификация в начале учебного года) с обязательным приложением заявлений работников о согласии работать с неполной учебной нагрузкой или объемом, превышающим законодательно установленную норму учебной нагрузки на ставку б) расписание учебных занятий, экзаменов должно быть составлено заблаговременно. Расписание учебных занятий составляется до начала учебного года и второго семестра. Расписания согласовываются с ПК и доводятся до сведения работников. <p>При изучении расписания занятий и экзаменов обращать внимание на равномерное распределение занятий, каждому преподавателю на протяжении недели, с целью устранения неоправданных «окон» и недопущения пере-</p>	<ul style="list-style-type: none"> -<i>Протоколы заседаний ПК по рассматриваемым вопросам.</i> -<i>Протокол заседания ПК по рассмотрению этих вопросов.</i>

	<p>грузки преподавателей в другие рабочие дни. Не допускать необоснованного привлечения педработников (например, по расписанию экзаменов) к работе в выходные дни без соответствующей компенсации.</p> <p>в) графики работы (сменности). При согласовании графиков контролировать установленную в них продолжительность ежедневной работы (смены), перерывов для отдыха и питания, предоставления выходных дней и соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, ведения со стороны работодателя учета фактически отработанного времени за период, установленный в ПВТР.</p> <p>г) Применение сверхурочных работ с разрешения ПК.</p>	<p><i>-Протокол заседания с решением профкома с приложением представленного работодателем проекта приказа о проведении сверхурочных работ и привлечении к их выполнению конкретных работников.</i></p>
	<p>Давая разрешение на применение сверхурочных работ ПК проверяет: относится ли вид работ к перечню исключительных случаев, перечисленных в ст.62 КЗоТ, контингент привлекаемых работников (ст.63 КЗоТ), а также контролирует выполнение работодателем обязанностей по организации и ведению учета сверхурочных работ каждого работника (ст.65 КЗоТ).</p>	<p><i>-Копия письменного уведомления работодателя (выписка из протокола заседания ПК) о решении профкома в отношении проведения сверхурочных работ с датой и исходящим номером.</i></p>
	<p><u>Время отдыха</u></p> <p>а) По согласованию с ПК устанавливается перечень работ, где по условиям их выполнения нельзя установить перерыв, а также определяется порядок и место приема пищи.</p> <p>б) Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни с разрешения ПК.</p> <p>При рассмотрении вопроса определять: относится ли планируемые работы к перечню исключительных случаев, установленных ст.71 КЗоТ, контингент привлекаемых работников (ст.176, 192 КЗоТ)</p> <p>в) Согласование с ПК графика очередности предоставления работникам ежегодных основного и дополнительных отпусков</p> <p>При рассмотрении графика обращать внимание на форму его составления с тем, чтобы в графике была отражена продолжительность всех видов отпусков, предоставляемых работнику и основания их предоставления: (основной, все виды дополнительных, родительский)</p>	<p><i>-Протокол заседания ПК с приложением проекта приказа руководителя по рассматриваемому вопросу</i></p> <p><i>-Протокол заседания ПК по рассматриваемому вопросу, решение ПК.</i></p> <p><i>С приложением проекта приказа (распоряжения) работодателя о привлечении отдельных работников к работе в выходной день с указанием категорий работников, видов работ и форме компенсации.</i></p> <p><i>-Протокол заседания ПК по рассматриваемому вопросу</i></p>
	<p>г) Перенос ежегодного отпуска работника по инициативе работодателя производится по согласованию с ПК.</p> <p>При рассмотрении вопроса установить обоснованность переноса отпуска, если предоставление отпуска в ранее обусловленный графиком период может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ор-</p>	<p><i>-Протокол заседания ПК с решением профкома</i></p> <p><i>-Проект приказа работодателя</i></p> <p><i>-Копия заявления работника о его согласии на перенос отпуска</i></p>

<p>Принимает участие в оформлении простоя в случаях, предусмотренных законодательством, с выплатой соответствующих компенсаций.</p>	<p>ганизации; -проконтролировать внесение изменений в график ежегодных отпусков с тем, чтобы основная часть ежегодного отпуска (не менее 28 календарных дней) была предоставлена работнику в текущем рабочем году.</p> <p>Статья 34 КЗоТ определяет простоя как приостановление работы, вызванное отсутствием организационных или технических условий, необходимых для выполнения работы, неотвратимой силой или другими обстоятельствами. Неотвратимой силой может быть стихийное бедствие, перебои в энергетическом снабжении или другие ситуации, которые могут поставить под угрозу жизнь или нормальные условия существования людей.</p> <p>Опасная производственная ситуация как причина простоя определена частью 2 статьи 6 Закона ДНР «Об охране труда», которой предусмотрено, что работник имеет право отказаться от порученной работы, если создалась производственная ситуация, опасная для его жизни или здоровья или для людей, его окружающих, или для производственной или окружающей среды.</p> <p>Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 25 мая 2014 года № 6-5 с 26 мая 2014 года на всей территории ДНР введено военное положение, предусматривающее введение комендантского часа, ограничение или запрещение движения транспорта, установление блок-постов в районах боевых действий.</p> <p>Порядок и последовательность оформления простоя следующие.</p> <p>Должностное лицо, которое само определило или получило сообщение от работников о начале простоя, составляет служебную (докладную) записку непосредственному руководителю.</p> <p>Простой структурного подразделения либо всего учреждения на основании служебных записок должен оформляться актом, который составляют должностные лица учреждения (начальник определенного структурного подразделения, отдела кадров, служб охраны труда и административно-хозяйственной, юрист, председатель профкома). В акте указываются обстоятельства и причины простоя, начало и дата вероятного окончания простоя, его социально-экономические и технические последствия, рекомендации работодателю относительно способов преодоления последствий простоя и его предотвращения. Такой акт утверждается приказом руководителя учреждения.</p>	<p><i>-Протокол совместного заседания ПК и администрации организации по оформлению простоя</i> <i>-Проект приказа работодателя</i></p>
--	--	--

В приказе указываются меры по преодолению простоя и его последствий, принятию необходимых профилактических мер в дальнейшей работе учреждения и выплате соответствующих денежных средств работникам за время простоя.

Исходя из норм статей 21 и 141 КЗоТ об обязанности работодателя обеспечивать условия труда и правильную его организацию, время простоя, произошедшего по независимым от работника причинам, подлежит оплате. Согласно части 1 статьи 113 КЗоТ время простоя не по вине работника оплачивается из расчета не ниже двух третей тарифной ставки, должностного оклада работника. В части 3 установлено, что за время простоя, когда возникла производственная ситуация, опасная для жизни или здоровья работника либо для людей, его окружающих, и окружающей природной среды не по его вине, за ним сохраняется средний заработок. Пунктом 8.4.3 Отраслевого соглашения рекомендовано обеспечить оплату простоя всем категориям работников, не по их вине в размере средней заработной платы, но не менее тарифной ставки (должностного оклада).

Законодательством не предусмотрено, где должны находиться работники во время простоев, - на рабочих местах или вне пределов учреждения. Этот вопрос решается совместно работодателем и профкомом и оговаривается в приказе, а также эти нормы могут быть зафиксированы в Коллективном договоре или в Правилах внутреннего трудового распорядка организации. Если простой имеет круглосуточный, недельный характер и дата его возможного окончания неизвестна, то работников в период простоя можно не обязывать постоянно находиться на рабочих местах, они должны появиться на работе в установленное в приказе время.

Ранее учет времени простоя осуществлялся в Листках учета простоев (форма №П-16), но в связи с тем, что данная типовая форма утратила действие с 1.01.2009г., учреждение, исходя из практической целесообразности, может самостоятельно разработать такую форму. В таблице учета использования рабочего времени (типовую форму №Т-5 утверждено приказом Главного управления статистики ДНР от 1.12.2016г. №143) простои обозначаются буквенным кодом «П» и цифровым кодом «15».

<p>Совместно с работодателем решает вопросы оплаты труда работников, форм и систем оплаты труда, расценок, тарифных сеток, схем должностных окладов, условий введения и размеров надбавок, доплат, премий, вознаграждений и других поощрительных, компенсационных выплат.</p>	<p>Какая бы форма и система оплаты труда не применялась в организации, в ее основе должна лежать тарифная система оплаты труда.</p> <p>Исключение могут составлять размеры оплаты труда, установленные в рамках гражданско-правовых отношений.</p> <p>Тарифная система включает тарифные ставки (должностные оклады), тарифные сетки, схемы должностных окладов и тарифно-квалификационные характеристики работ, профессий и должностей.</p> <p>Тарифные сетки, схемы должностных окладов, ставок для бюджетных учреждений утверждаются в централизованном порядке Советом Министров и Министерством образования и науки ДНР.</p> <p>Сдельная форма оплаты труда (прямая) применяется на работах, где объем, результат и качество выполненной работы напрямую зависит от усилий работника – увеличения % выполнения нормы выработки. Например, при заключении гражданско-правового договора (подряда) на выполнение определенного вида работ, где объем выполненной работы отражается в сдельном наряде.</p> <p>Сдельно-прогрессивная применяется при выполнении норм выработки, влекущее повышение оплаты за изготовление продукции, работу, выполненную сверх установленной нормы выработки.</p> <p>Сдельно-аккордная применяется для учета коллективных конечных результатов труда (например, за выполнение строительных работ, за строительный объект). Распределение заработка производится по КТУ (коэффициенту трудового участия). Применяется при бригадных формах организации и оплаты труда.</p> <p>Применение повременной системы оплаты труда зависит от выполнения нормы рабочего времени. Невыполнение нормы рабочего времени влечет пропорциональное уменьшение размера оплаты труда. Количество отработанного рабочего времени отражается в табелях учета рабочего времени.</p> <p>Сдельно-премиальная и повременно-премиальная системы предусматривают соединение оплаты труда за выполненную работу с выплатой премии.</p> <p>Условия, порядок и размеры премирования целесообразно устанавливать несколькими Положениями, определяющими выплаты отдельных видов премий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за основные производственные результаты; - за отдельные достижения в труде; - другие компенсационные и поощрительные выплаты: вознаграждение по итогам работы за год; премии за выполнение важных заданий; одноразовые поощрения, не связанные с результатами труда (к юбилеям, памятным датам); материальная помощь, имеющая систематический характер выплат (на оздоровление); расходы социального харак- 	<p><i>-Протоколы заседаний ПК по рассматриваемым вопросам оплаты труда в организации.</i></p>
---	--	---

	<p>тера (стоимость путевок работникам и членам их семей на лечение и отдых, экскурсии и т.п.)</p>	
<p>Осуществляет профсоюзный контроль за исполнением работодателем законодательства о труде и об охране труда, за обеспечением в организации безопасных и здоровых условий труда, производственной санитарии, правильным применением установленных условий оплаты труда, направляет работодателю письменное предписание об устранении выявленных недостатков, которое рассматривается в течение 7 календарных дней</p>	<p>При осуществлении контрольных функций профком использует гарантированное право требовать и получать от работодателя (др. должностных лиц) документы, сведения, касающиеся соблюдения законодательства о труде. Реализация данного права может производиться профкомом на основании индивидуальных обращений членов профсоюза, и в результате плановых проверок отдельных вопросов. Например,</p> <p>♣Заклучение трудового договора Контракт : сфера применения (ст.21 КЗоТ), соответствие Типовой форме, закрепление прав, обязанностей и ответственности сторон. Обоснованность заключения срочного трудового договора (ст. 23 КЗоТ) Оформление заключения трудовых отношений. (Своевременное издание приказов о приеме на работу. Установление сроков испытания при приеме на работу (ст. 27 КЗоТ) Обоснованность временного перевода работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором с согласия работника (ст.33 КЗоТ) в т.ч. в случае простоя.</p>	<p><i>Протоколы заседаний профкома по рассмотрению итогов проверок, обсуждению необходимости направления работодателю Предписания об устранении выявленных нарушений и недостатков.</i></p>
	<p>♣Расторжение трудового договора -соблюдение срока расторжения трудового договора, заключенного на неопределенный срок, по инициативе работника (ст.38 КЗоТ) расторжение срочного трудового договора по требованию работника (ст.39 КЗоТ) обоснованность перезаключения срочного трудового договора (ст. 39 КЗоТ) обоснованность применения случаев отстранения работников от работы (ст.46 КЗоТ) соблюдение порядка расчета с работником при увольнении (ст. 44, 47, 116, 117 КЗоТ) соблюдение порядка ведения трудовых книжек ведение учета и соблюдение норм сверхурочных работ (ст. 65 КЗоТ) согласование с работниками формы компенсации за работу в выходной день (ст.72 КЗоТ) и правильность начисления оплаты (ст. 107 КЗоТ) соблюдение порядка предоставления ежегодных отпусков, порядка и условий отзыва из ежегодного отпуска (ст.79 КЗоТ, ст. 11-15 Закона «Об отпусках»); перенесении ежегодного отпуска по требованию работника, соблюдение порядка перенесения по инициативе работодателя (ст. 80 КЗоТ, ст. 14 Закона</p>	

	<p>«Об отпусках») условия и продолжительность предоставления отпусков без сохранения заработной платы (ст.84 КЗоТ, ст. 22 Закона «Об отпусках») ведение учета предоставления всех видов отпусков каждого работника организации.</p> <p>♣Вопросы оплаты труда в организации: правильность начисления и своевременность выплаты основной и дополнительной заработной платы, ставок (должн. окладов) доплат и надбавок, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором, других поощрительных и компенсационных выплат. -правильность исчисления оплаты за работы в сверхурочное время, праздничные и нерабочие дни соблюдение гарантий и компенсаций при служебных командировках; работникам, направляемых для повышения квалификации, на медицинское обследование соблюдение порядка и условий возложения на работников материальной ответственности (полной или ограниченной), заключение договоров о полной материальной ответственности с работниками, занимающими должности и выполняющими работы, указанными в Перечне, соответствие формы договора Типовому договору о полной индивидуальной (или коллективной) материальной ответственности</p> <p>♣Соблюдение сроков и порядка применения к работникам дисциплинарных взысканий (ст.151 КЗоТ)</p> <p>♣Выдача работникам спецодежды, обуви, др. средств индивидуальной защиты по установленным нормам, компенсация расходов работнику за приобретение средств за собственные средства в случае нарушения установленного нормами срока (ст. 163, 164 КЗоТ)</p> <p>♣Соблюдение порядка перевода работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении более легкой работы, условий оплаты труда (ст. 170, 178 КЗоТ)</p> <p>♣Соблюдение порядка предоставления и продолжительности ежегодных отпусков, предоставление льгот работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 212, 214-219 КЗоТ, ст.23, 24 Закона «Об отпусках») и т.д.</p>	
<p>Совместно с работодателем решает вопросы социального развития организации, улучшения условий труда, материально-бытового, медицинского обслуживания работников.</p>	<p>Все вопросы, касающиеся создания, функционирования, развития, направлений работы, объема предоставляемых услуг объектов социальной инфраструктуры организации (общежития, культ. и спортклубы, санатории-профилактории, лагеря и базы отдыха и т.д.) в обязательном порядке подлежат согласованию с профком.</p> <p>Комплексные планы улучшения условий труда, охраны труда, санитарно-оздоровительных, профилактических мероприятий и т.д. разрабатываются с участием трудового коллектива и отражаются в кол-</p>	<p><i>Рассмотрение всех вопросов фиксируется в протоколах заседаний ПК</i></p>

	<p>лективном договоре.</p> <p>Для реализации данных полномочий профком использует право посещать и осматривать места работы в организации, где работают члены профсоюза, требовать от работодателя (должностных лиц) документы, сведения, касающиеся условий труда, проверять работу пунктов общественного питания, здравоохранения, общежитий, предприятий бытовых услуг, которые принадлежат организации или его обслуживают, проверять расчеты по использованию средств для социальных, культурных мероприятий, жилищных вопросов, получать от работодателя информацию о результатах хозяйственной деятельности организации.</p>	
<p>Принимает участие в решении социально-экономических вопросов, определении и утверждении перечня и порядка предоставления работникам социальных льгот.</p>	<p>Перечень социальных льгот должен включать, прежде всего, гарантии работникам вузов, предусмотренные действующим законодательством, дополнительной оплаты работникам занятых на тяжелых работах, с вредными и опасными условиями труда, оплаты простоя не по вине работника в размере не менее тарифной ставки (оклада), осуществление выплат работникам, студентам, предусмотренных Законами «О статусе и социальной защите граждан, пострадавших в результате Чернобыльской катастрофы», «Об охране труда» и др., Отраслевым Соглашением.</p> <p>Основой для составления перечня социально-экономических льгот, предоставляемых организацией работникам и студентам являются действующие Законы, Постановления Совета Министров, Отраслевое Соглашение.</p> <p>Перечень и порядок предоставления льгот обязательно закрепляются в коллективном договоре.</p>	
<p>С согласия работников (членов профсоюза) представляет их интересы при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров в уполномоченных на то органах</p>	<p>Профком имеет право представлять интересы работников в органах, рассматривающих индивидуальные трудовые споры: в комиссии по трудовым спорам, в судах.</p> <p>До обращения в КТС работник имеет право обратиться в ПК за оказанием помощи в урегулировании разногласий, возникших у него с работодателем.</p> <p>ПК имеет право потребовать и получить от работодателя (должностных лиц) необходимые документы, сведения и объяснения, касающиеся предмета трудового спора. Заявление работника должно рассматриваться в его присутствии.</p> <p>При обращении в КТС или суд работник одновременно может обратиться в ПК с заявлением о предоставлении его интересов от его имени представителя профкома.</p> <p>Полномочия физического лица, которое будет действовать от имени профкома при рассмотрении индивидуального трудового спора и представлять интересы работника должно быть оформлено <u>доверенностью профкома</u> (глава 17 ГК, ст.38,40,42,44-46 ГПК)</p> <p>Профком представляет интересы работников при разрешении коллективного трудового спора (конфликта) в порядке, определенном действующим законодательством, Законом «О коллективных договорах и соглашениях»</p> <p>Требования работников формируются и</p>	<p><i>-Заявление работника в ПК. Регистрация заявления в книге входящей</i></p> <p><i>-Протокол заседания ПК, в котором отражается ход рассмотрения заявления, переговоров с администрацией по урегулированию разногласий.</i></p> <p><i>-Письменное уведомление работника о дате рассмотрения его заявления на заседании ПК, подтвержденное подписью работника в получении. (1 экземпляр направляется (вручается) работнику, 2-й, с подписью работника, прилагается к протоколу)</i></p> <p><i>-Выписка из решения ПК, или письменное уведомление работника о итогах рассмотрения его заявления</i></p> <p><i>-Заявление работника в ПК с просьбой о предоставлении его интересов при рассмотрении трудового спора в КТС, и выступлении в суде представителя профкома с обязательной регистрацией.</i></p> <p><i>Протокол заседания ПК с мотивированным решением о выборе (назначении) представителя от ПК либо отказе</i></p> <p><i>Письменное уведомление работника о решении, принятом профкомом</i></p> <p><i>Копия доверенности, выданной профкомом лицу, которое будет осуществлять представительство в КТС, суде.</i></p>

	<p>утверждаются общим собранием (конференцией), одновременно определяется орган (профком), который будет представлять интересы работников.</p>	
<p>Принимает решения о требовании к работодателю расторгнуть трудовой договор с руководителем учреждения, организации если он нарушает Закон «О профсоюзах», законодательство о труде, уклоняется от участия в переговорах по заключению или изменению коллективного договора, не исполняет обязательств по Коллективному договору</p>	<p>Принимая решение о требовании расторжения трудового договора с руководителем учреждения, организации профком адресует его к собственнику, заключившему трудовой договор (контракт) с руководителем учреждения, организации.</p> <p>Требование профсоюзного органа является обязательным для рассмотрения и исполнения. Решение о предъявлении такого требования профком принимает на своем заседании с соблюдением порядка принятия решений, предусмотренного Уставом.</p> <p>Требование должно быть вручено собственнику с получением необходимой расписки либо направлено по почте заказным письмом с утверждением о вручении (по-скольку, в случае спора необходимо предъявить доказательства направления этого требования).</p> <p>Требование о расторжении трудовых отношений с руководителем должно базироваться на объективной доказательной базе и подтверждаться соответствующими документами о виновных действиях или бездействии руководителя, приведших к нарушениям. Перечень письменных подтверждений, довольно широк, поэтому набор документов, которые могут служить доказательствами определяется в зависимости от вида оснований для увольнения.</p> <p>Таковыми документами могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -приказы руководителя (о незаконных переводах, предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, о депремировании, о привлечении к дисциплинарной ответственности и т.д.); -невыплаченная зарплата; -положения по вопросам оплаты труда без согласования с ПК; -акты о невыполнении колдоговора и многое другое. <p>Нарушения законодательства могут быть выявлены в ходе рассмотрения личных заявлений работников, обратившихся в профком за защитой своих нарушенных прав, так и в ходе проведения плановых проверок соблюдения руководителем законодательства о труде в рамках осуществления профкомом контроля, в ходе подготовки и проведения отчетов сторон о выполнении колдоговора, нарушении со стороны работодателя требований Закона «О коллективных договорах и соглашениях» в ходе процедуры заключения в него изменений и дополнений и т.д.</p> <p>Вместе с тем, профком со своей стороны должен использовать свои полномочия и провести весь комплекс мероприятий, по предварительному урегулированию разногласий, добровольному устранению руко-</p>	<p><i>-Протоколы заседаний ПК фиксирующие рассмотрение вопроса об определенных нарушениях, допускаемых руководителем, с приложением письменных документов, свидетельствующих о нарушении законодательства:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -заявления членов профсоюза; -приказы руководителя; - акты проверок (в т.ч. плановых) профкома соблюдения руководителем трудового законодательства; -письменное уведомление руководителя о начале переговоров по разработке, заключению, изменению колдоговора, созданию рабочей комиссии, а также документы, подтверждающие игнорирование, отказ, нарушение сроков со стороны руководителя. -представления профкома руководителю об устранении нарушений условий колдоговора, документы, подтверждающие отказ руководителя, нарушение недельного срока рассмотрения представления; -письменные запросы ПК работодателю о предоставлении информации по вопросам трудовых, социально-экономических интересов членов профсоюза, о результатах хозяйственной деятельности учреждения, а также др. информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением колдоговора; - документы, подтверждающие отказ руководителя от предоставления информации, нарушении 5-ти дневного срока ее предоставления; - представления профкома работодателю об устранении установленных нарушений законодательства о труде; документы, подтверждающие игнорирование, отказ от рассмотрения предписания, нарушении 7-дневного срока получения аргументированного ответа от работодателя. -документы, подтверждающие препятствие или вмешательство в деятельность профсоюзов, не обеспечение условий для деятельности профсоюзной организации, не перечисление профвзносов, ср-в на культ-массовую, физкультурную, оздоровительную работу (после вступления в действие ст.46 Закона «О профсоюзах») и др. <p><i>Письменное уведомление руководителя о месте и времени проведения заседания ПК по рассмотрению вопроса о нарушении законодательства с приглашением принять участие в заседании (зарегистрированное в книге исход. корреспонденции ПК и книге входящей корреспонденции канцелярии вуза и отметкой о вручении уведомления руководителю).</i></p> <p><i>По итогам заседания ПК принимается постановление, о требовании профкома к соответствующему органу о расторжении трудового договора с руководителем, оформленное протоколом.</i></p>

	<p>водителем нарушений, выполнению обязанностей, возложенных на профком, нормами действующего законодательства с использованием ст.22, 23 Закона «О профсоюзах», ст.10-15 Закона «О коллективных договорах и соглашениях».</p> <p>При наличии у ПК оснований доля применения ст.45 КЗоТ вопрос должен быть рассмотрен на заседании ПК с обязательным приглашением руководителя.</p> <p>Постановление ПК с требованием о расторжении трудового договора с руководителем вместе с копиями документов, доказывающих выявленные нарушения, направляются или вручаются лицу, заключившему трудовой договор с руководителем учреждения, организации.</p>	
<p>Дает согласие или обоснованно отказывает в предоставлении согласия на расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, который является членом действующей в учреждении организации профсоюза, в случаях, предусмотренных законом</p>	<p>Случаи расторжения трудового договора по инициативе работодателя по предварительному согласию профкома и порядок рассмотрения вопроса оговорены в ст.43 КЗоТ, ст.39 Закона «О профсоюзах».</p> <p>Поступившее в профком Представление работодателя подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции профкома, с присвоением номера и даты, т.к. именно с этого дня начинает исчисляться 15-дневный срок, установленный для рассмотрения Представления.</p> <p>Представление должно быть обоснованным и содержать данные о работнике, в отношении которого оно направлено (Ф.И.О., должность), основания увольнения (т.е. все фактические обстоятельства, которые послужили причиной для увольнения), с указанием ст. КЗоТ, обращение работодателя к профкому о даче согласия на увольнение данного работника, подпись руководителя.</p> <p>В случае неявки работника или его представителя на заседание профкома рассмотрение представления откладывается до следующего заседания в пределах 15-дневного срока.</p> <p>При повторной неявке работника или его представителя без уважительных причин представление может рассматриваться в его отсутствие.</p> <p>Особое внимание уделяется оценке правомерности решения профсоюзного органа. Согласно п.п.5.22, 5.24 Устава профсоюза работников образования и науки заседание профкома правомочно, если в нем принимает участие больше половины членов профкома. Решение профкома считается принятым, если за него проголосовало большинство членов профкома, присутствующих на заседании.</p> <p>Решение профкома об отказе дать согласие на расторжение трудового договора должно быть обоснованным.</p>	<p><i>-Представление работодателя, зарегистрированное в журнале исходящей корреспонденции.</i></p> <p><i>Проверить нахождение данного работника на учете в профорганизации.</i></p> <p><i>-Копия уведомления работника в отношении которого поступило о времени и дате проведения заседания ПК по рассмотрению представления, заверенная личной подписью работника.</i></p> <p><i>Или квитанция и карточка уведомления в случае направления уведомления работнику по почте заказным письмом с уведомлением.</i></p> <p><i>-Письменное заявление работника в ПК с просьбой рассмотреть представление в его отсутствие (при наличии подобного желания у работника):</i></p> <p><i>-Доверенность лица, представляющего интересы работника, на заседании профкома, адвоката.</i></p> <p><i>В случае неявки работника на заседание профкома:</i></p> <p><i>-Протокол заседания профкома по рассмотрению Представления фиксирующей неявку работника (его доверенного лица) на заседание профкома, с указанием даты повторного заседания.</i></p> <p><i>-Письменное уведомление работника о дате следующего заседания профкома, заверенное подписью работника или квитанция и карточка уведомления в случае направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением.</i></p> <p><i>Протокол заседания профкома по рассмотрению представления, фиксирующий:</i></p> <p><i>-всестороннее рассмотрение всех обстоятельств, служащих причиной для увольнения работника по основаниям, определенным работодателем -результаты голосования членов профкома при принятии решения о даче (или отказе в даче) согласия на увольнение.</i></p> <p><i>-постановление профкома о даче (или отказе в даче) согласия на увольнение конкретного работника по определенным основаниям.</i></p> <p><i>Выписка из решения профкома о даче (или отказе в даче) согласия на увольнение, направленная работодателю в течение 3-х дневного срока после его принятия, зарегистрированная в журнале исходящей корреспонденции профкома и в журнале входящей корреспонденции.</i></p>
<p>Осуществляет профсоюзный контроль за подготовкой и представлением работодателем в соот-</p>	<p>До принятия пенсионного законодательства ДНР вопросы подачи и оформления документов для назначения (перерасчета) пенсий регулируются Законом «Об общеобязательном государст-</p>	<p><i>Протокол заседания ПК по утверждению плана работы на год с приложением: плана работы ПК на соответствующий год; плана работы комиссии ПК, отвечающей за работу с пенсионерами-членами профсоюза с контрольных перечнем мероприятий по данному направлению работы.</i></p>

<p>ветствующий орган документов, необходимых для назначения пенсий членам профсоюза</p>	<p>венном пенсионном страховании» и Порядком представления и оформления документов для назначения (перерасчета) пенсий.</p> <p>Осуществляя контрольные функции за оформлением работодателем документов для пенсионного дела работника, профком должен следить за соблюдением работодателем (соответствующими службами образовательной организации, должностными лицами) основных обязанностей, возложенных на организацию, в сфере пенсионного обеспечения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение специальных списков работников данной организации, которые в следующем году приобретают право на пенсию; предварительная подготовка документов для назначения пенсии (включая мероприятия, в необходимых случаях, по затребованию дополнительных документов, а также по поиску свидетелей, которые могут подтвердить периоды работы трудящегося); оформление представления для назначения пенсии со всеми необходимыми документами; уведомление работника не позднее дня достижения им пенсионного возраста о наступлении права на пенсию; направление представления со всеми необходимыми документами для назначения пенсии в органы Пенсионного Фонда по месту нахождения организации; уведомление работника, о том, что он не имеет, по мнению организации, права на пенсию, в письменной форме об отказе в представлении для назначения пенсии по указанным причинам отказа. Необходимо отметить, что суть предварительной подготовки документов для назначения пенсии состоит в том, чтобы максимально упростить для работников процесс оформления пенсии, избавить их от необходимости непосредственно самим собирать соответствующие подтверждения, которые необходимы для назначения пенсии, обеспечить своевременное получение положенной пенсии. 	<p><i>Протоколы заседания ПК (совместного заседания с участием представителей администрации) по рассмотрению вопроса о возможности представления работника к назначению пенсии, своевременном (в течение 10 дней с момента подачи заявления работником), правильном оформлении Представления в органы Пенсионного Фонда, наличии всех необходимых документов, ознакомлении с ними работника под личную роспись в Представлении. Решение ПК о возможности (невозможности) представления работника к пенсии.</i></p>
<p>Осуществляет профсоюзный контроль за предоставлением пенсионерам и инвалидам, которые до выхода на пенсию работниками в организации, права пользования наравне с его работниками имеющимися возможностями по медицинскому обслуживанию, обеспечению жильем, путевками в оздоровительные и профилактические учреждения и др. социальными услугами и льготами.</p>	<p>Перечень социальных льгот, предоставляемых инвалидам и ветеранам труда организации, с которой они состояли в трудовых отношениях до выхода на пенсию, предусмотрен Законами «Об основных мерах социальной защиты ветеранов труда и др. граждан преклонного возраста в Украине», «О социальной защите ветеранов войны», «О социальной защите инвалидов» и др.</p> <p>Поскольку законодательство обязывает трудовые коллективы предоставлять гражданам преклонного возраста до выхода на пенсию работавшим в организации, всевозможную помощь для удовлетворения их нужд и запросов за счет средств учреждения или за счет средств в профорганизации, то виды социальной помощи и суммы средств на их реализацию в обязательном порядке должны быть отражены в Коллективном договоре и смете доходов и расхо-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Протокол заседания ПК по утверждению плана работы профкома (комиссии профкома, отвечающую за работу с пенсионерами) сметы профкома, отражающая направления и суммы средств по реализации видов социальной помощи неработающим пенсионерам.</i> - <i>Протокол заседания ПК и решение профкома о сохранении профсоюзного стажа и права нахождения в профсоюзе, быть на учете в профсоюзной организации по месту предыдущей работы за пенсионерами, вышедшими на пенсию с занимаемых в организации должностей (на основании п. 4.5 Устава профсоюза работников образования и науки).</i> - <i>Общая смета доходов и расходов организации (выписка), отражающая направления и суммы спецсредств, направляемые на мероприятия по социальной защите неработающих пенсионеров, согласно положений Колдоговора.</i> - <i>Протоколы заседаний ПК с решением о выделении путевки в лечебно-профилактическое или оздоровительное учреждение. В случае предоставления б/платной путевки или по льготной стоимости указывать источник финансирования оплаты стоимости путевки (спец. средства организации, средства профкома).</i>

	<p>дов организации и профкома.</p> <p>За неработающими пенсионерами сохраняется право пользования наравне с другими членами трудового коллектива поликлиниками, к которым они были прикреплены по предыдущему месту работы, бесплатное, льготное предоставление путевок, направление в санатории-профилактории, др. оздоровительные учреждения (базы отдыха, пансионаты), оказание др. видов помощи: ремонте квартир, санитарно-технического оборудования, домов, обеспечение топливом, продуктами питания, оказание материальной помощи.</p> <p>Неработающие пенсионеры имеют право состоять на учете для получения жилого помещения, улучшения жилищных условий. При распределении и предоставлении жилого помещения по просьбе пенсионера предоставляется жилое помещение, приближенное к месту проживания родных и близких, на нижних этажах домов без лифтов.</p>	
<p>Представляет интересы застрахованных лиц в комиссии по социальному страхованию, направляет работников, на условиях, предусмотренных колдоговором или соглашением, в санатории, профилактории и дома отдыха, туристические комплексы, базы и оздоровительные учреждения, проверяет организацию медицинского обслуживания работников и членов их семей.</p>	<p>В каждой организации, учреждении создается (избирается) Комиссия (уполномоченный) организации по общеобязательному государственному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, действующая в соответствии с Положением, утвержденным Приказом Фонда социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством ДНР от 5.05.2015г. № 20-од. Представителем застрахованных лиц является профсоюзная организация учреждения, члены которой входят в состав Комиссии на паритетных началах.</p> <p>Права и обязанности Комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию организации перечислены в разделах 2 и 3 Положения.</p> <p>Решение о выдаче путевок работникам и членам их семей принимает Комиссия (уполномоченный).</p> <p>Комиссия по социальному страхованию не является органом ни администрации, ни профкома. Вместе с тем она подотчетна как администрации, так и профкому.</p> <p>В план работы профкома (комиссии) целесообразно включать вопросы по периодическому заслушиванию отчетов Комиссии по соцстраху о проделанной работе, об организации медобслуживания работников и студентов, о состоянии заболеваемости и мерах по ее снижению на основании данных анализа Комиссии по соцстраху, об организации оздоровления сотрудников и студентов в т.ч. (за счет средств организации, профкома) в соответствии с Колдоговором, контрольные мероприятия (совместно с администрацией) за работой подведомственных баз отдыха, санаториев-профилакториев, по укреплению их материальной базы, расширению возможности организации отдыха сотрудников, членов их семей, детей.</p>	<p><i>Протокол совместного заседания ПК и администрации по вопросу о создании комиссии по социальному страхованию, решение количества членов комиссии от каждой стороны, сроке на который она избирается.</i></p> <p><i>Протокол заседания ПК с решением о делегировании представителей ПК в состав комиссии</i></p> <p><i>© Целесообразно создание при профкоме своей комиссии, занимающейся аналогичными вопросами в пределах компетенции, предоставленной профсоюзам Законами, Уставом и Колдоговором, состоящей из членов Комиссии по соцстраху, делегированных профкомом.</i></p> <p><i>Протокол заседания ПК с решением о создании комиссии ПК по вопросам социального страхования, медобслуживания, оздоровления и т.д. работников (студентов), количественном и персональном составе комиссии.</i></p> <p><i>-План работы комиссии.</i></p> <p><i>-Протоколы заседаний ПК по вопросам работы комиссии, решения профкома о предоставлении путевок в оздоровительные учреждения, размерах и источниках покрытия расходов при выделении работникам и студентам бесплатных или льготных путевок, сметы (выписки) доходов и расходов на организацию и проведение мероприятий по медобслуживанию, оздоровлению и т.д.</i></p>

<p>Совместно с работодателем в соответствии с Коллективным договором определяет размер средств, которые будут направлены на строительство, реконструкцию, приобретение, содержания жилья, осуществляет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, участвует в распределении в установленном законодательством порядке жилой площади в домах, построенных за средства или с участием учреждения, организации, а также ту жилую площадь, которая предоставляется работодателю в распоряжение в других домах, контролирует жилищно-бытовое обслуживание работников.</p>	<p>В соответствии со ст.44 Закона «Об образовании» педагогически работники, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеют право на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.</p> <p>Права профкомов по решению жилищных вопросов базируется на положениях Жилищного Кодекса и Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления им жилых помещений.</p> <p>Полномочия профкома в сфере решения жилищных вопросов работников организации будут уточнены при принятии жилищного законодательства ДНР.</p> <p>Жилищно-бытовое обслуживание работников осуществляется в рамках обязательств, принятых на себя сторонами в колдоговоре, и в пределах спецсредств, средств профкома, выделенных в учреждении на эти цели (например, содержание общежитий, оказание отдельных видов помощи работникам при производстве ремонтных работ в жилых помещениях, бытового обслуживания, обеспечения бытовым топливом и т.д.).</p>	<p><i>-Колдоговор закрепляющий положения об оказании работникам жилищно-бытовых услуг за счет спецсредств профкома.</i></p> <p><i>План работы ПК (жилищно-бытовой комиссии ПК), отражающий направления работы, контрольные мероприятия.</i></p>
<p>Принимает участие в расследовании несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий, работе комиссии по вопросам охраны труда.</p>		