**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**(ЭМБЛЕМА)**

**МЕТОДИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ**

**В ПОМОЩЬ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**БИШКЕК-2017**

**Введение**

В новых социально-экономических условиях профсоюзы столкнулись с более сложными проблемами, которые имеют свои особенности и без определенных знаний невозможно эффективно организовать работу по защите социально-экономических и трудовых прав и интересов работников. Основные направления деятельности профсоюзов в значительной мере регламентируются Трудовым кодексом КР, Законами КР «О профессиональных союзах», «О социальном партнерстве в области трудовых отношений, «О коллективных договорах».

Важно отметить, что деятельность профсоюзов, основанная на внутри профсоюзной демократии (условия, членство, взаимоотношения между звеньями профсоюзной системы, между профсоюзными органами и членами профсоюза и т.п.) не подлежит правовой регламентации, а регулируется исключительно нормами Устава профсоюза.

Устав – важнейший документ, определяющий цели и задачи профсоюза, принципы и формы его организационного строения, единые правила и нормы внутри профсоюзной жизни, формы и методы практической деятельности. Устав является «законом» профсоюзной жизни и деятельности, поскольку он принимается высшим органом профсоюза – съездом и только по его решению могут вноситься дополнения и изменения. Особое место в уставе занимает раздел «Первичная профсоюзная организация», регламентирующий порядок ее создания, реорганизацию, ликвидацию или прекращение деятельности. Здесь же определяется компетенция собрания (конференции) профсоюзного комитета, председателя профсоюзной организации, порядок образования ревизионной комиссии. Каждая первичная профорганизация имеет права и обязанности.

В целях эффективной работы первичных профсоюзных организаций в помощь профсоюзному активу предлагается данный методический материал.

**Права первичной профсоюзной организации**

Первичная профсоюзная организация имеет право:

1. Избирать (делегировать) своих представителей в профсоюзные органы, отзывать и заменять

2. Участвовать о работе коллегиальных профсоюзных органов через своих представителей.

3. Вносить проекты документов и предложения на рассмотрение профсоюзных органов, получать информацию о результатах их рассмотрения.

4. Обращаться в вышестоящие профсоюзные органы с ходатайством о защите прав и интересов членов Профсоюза в органах представительной, исполнительной и судебной власти.

5. Участвовать в разработке предложений Профсоюза к проектам законов и иных нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые права работников.

6. Представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателями.

7. Обращаться в соответствующие органы государственной и исполнительной власти, местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с деятельностью первичной профсоюзной организации и защитой прав и интересов членов Профсоюза.

8. Вносить предложения и участвовать в деятельности территориальной организации Профсоюза по разработке и заключению регионального отраслевого соглашения, других соглашений.

9. Обращаться в территориальную организацию Профсоюза и территориальные объединения организаций профсоюзов для получения консультаций, помощи и поддержки, использовать их возможности для обучения профсоюзных кадров и актива, получения и распространения информации, необходимой для своей деятельности.

10. Пользоваться имуществом Профсоюза в установленном порядке.

11. Принимать участие в разработке различных программ и создании фондов Профсоюза.

12. Вносить предложения о награждении членов профсоюза знаками отличия Профсоюза, территориальной организации Профсоюза, а также объединений, и которые входит Профсоюз.

**Обязанности первичной профсоюзной организации**

Первичная профсоюзная организация обязана:

1. Выполнять Положение о первичной профсоюзной организации, настоящий Устав и решения профсоюзных органов, принятые в соответствии с Уставом.

2. Поддерживать деятельность Профсоюза и принимать активное участие в реализации его целей и задач, проявлять солидарность в защите прав и интересов членов Профсоюза.

3. Вступать в переговоры с работодателями, заключать коллективный договор и контролировать его выполнение, содействовать заключению и контролю за выполнением отраслевого, а также территориального соглашения

4. Входить в состав объединения профсоюзных организаций.

5. Проводить работу по укреплению Профсоюза и вовлечению в него новых членов.

6. Осуществлять контроль за полнотой и своевременностью перечисления профсоюзных взносов работодателем, выполнять финансовые обязательства перед вышестоящими профсоюзными органами в соответствии с установленным порядком, сроками и размерами.

7. Информировать соответствующие вышестоящие проф-союзные органы о принимаемых принципиальных решениях и действиях, изменениях в составе профактива.

8. Представлять вышестоящим профсоюзным органам данные о численности членов Профсоюза, другие статистические сведения, финансовую отчетность и другую информацию.

9. Вносить на рассмотрение общего собрания (конференции), коллегиальных органов вопросы, предложенные вышестоящими профсоюзными органами.

10. Проявлять солидарность и принимать участие в организации и проведении коллективных действиях профсоюза.

11. Не допускать действий, наносящих вред и ущерб Профсоюзу и другим профсоюзным организациям.

**Чем интересен и полезен профсоюз работодателю?**

1. Решать острые конфликтные вопросы легче и продуктивнее с представителями работников в лице профсоюза в рамках социального партнерства, на основе закона, чем напрямую с работниками.

2. Заключая КД с представителями работников в лице профсоюза, работодатель защищен от необоснованных претензий по использованию средств на обеспечение гарантий и льгот как со стороны работников, так и со стороны проверяющих органов и собственника.

3. Профсоюз формирует активную жизненную общественную позицию работников, которые могут быть кадровым резервом руководителей, имеющих опыт работы с людьми.

4. Сотрудничая с профсоюзами по различным вопросам, работодатель усиливает свои позиции в коллективе, в обществе.

5. Ряд организационных вопросов работодатель может передать профсоюзам для реализации мероприятий, используя профсоюзную структуру (проведение соц. опросов, анкетирование, разъяснение в коллективах позиции работодателя).

6. Профсоюз в лице представительного органа помогает и организовывает спортивно-массовые и культурные мероприятия.

7. При наличии грамотного профсоюза и доброй воли к сотрудничеству стороны всегда могут уйти от конфликта и находить компромисс.

8.Грамотный, законопослушный работодатель, заинтересованный и заботящийся об имидже учреждения, его репутации, понимает, что профсоюз, которому законодатель предоставил право общественного контроля за соблюдением трудового законодательства, в том числе и по охране труда, является его помощником по созданию здоровых и безопасных условий и охраны труда на предприятии, в учреждении.

9. Представители профсоюза, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда, могут осуществлять постоянный контроль не только за соблюдением работодателями законодательства об охране труда, состоянием охраны труда на рабочих местах, но и контроль за выполнением работниками норм и правил по охране труда. При правильной организации работы уполномоченных, работодатель (его представители), обладая информацией о недостатках в охране труда, могут своевременно принять соответствующие меры по их устранению.

Влияние профсоюзов и их в обществе возможны только в случае, строгого соблюдения уставной дисциплины, как членами профсоюзов, так и каждым структурным звеном, укрепления организационного единства, повышения профессионализма кадров, формирования привлекательного имиджа профсоюзов. Эффективность организационной деятельности профсоюзов во многом зависит и от того, насколько точно соблюдаются присущие этой организации принципы: солидарность, связь с массами, коллективность руководства, гласность в работе, организационное единство.

**Профсоюз борется:**

**За**                                                            **Против**

|  |  |
| --- | --- |
| защиту коллективных интересов  через коллективный договор | необоснованного сокращения  рабочих мест |
| повышение заработной платы | завышения норм труда |
| социальные гарантии | произвола работодателя |
| обеспечение нормальных условий труда и отдыха | незаконных увольнений |
| соблюдение трудового  законодательства | материальной и моральной  дискриминации |

Для того чтобы профсоюзная организация была сильной и влиятельной, необходимо провести работу по привлечению работников в профсоюз. Чем выше процент членства в профсоюзе от общего числа работников, тем сильнее профсоюз.

**Некоторые советы организаторам**, которыми они должны руководствоваться при общении с работниками:

- говори работникам, что профсоюз принадлежит им, и сам придерживайся этого правила;

- не делай за работников того, что они могут сделать сами;

- профсоюз – это коллективные действия работников по изменению качества своей жизни;

- цель профсоюза – помочь работникам, которые хотят изменить свою жизнь;

- работников надо объединять, а не разъединять;

- не бойся личной встречи с работниками, если даже они проявляют пассивность или боятся говорить о каких-то проблемах;

- создавай свой актив среди работников организации;

- не говори и не обещай невозможного;

- убеди работников, что есть одна сила – их желание к борьбе за свои права и интересы;

- информируй членов профсоюза о работе профкома;

- организуйте рекламную акцию профсоюза с приглашением работников и специалистов вышестоящих структур и использованием агитационного материала (листовки, плакаты, буклеты);

- обязательно организуйте обучение профактива.

**Примерное содержание Агитационных листков, используемых в рекламных акциях профсоюза**

**ЧТО ТАКОЕ ПРОФСОЮЗ?** Закон КР “О профессиональных союзах”: «Профсоюз – добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально- трудовых прав и интересов». «Каждый, достигший возраста 14 лет и осуществляющий трудовую (профессиональную) деятельность, имеет право по своему выбору создавать профсоюзы для защиты своих интересов, вступать в них, заниматься профсоюзной деятельностью и выходить из профсоюзов. Это право реализуется свободно, без предварительного разрешения» (ст.2).

**ЗАЧЕМ ТЕБЕ ПРОФСОЮЗ?** В одиночку тебе трудно защитить себя от произвола работодателя – несправедливых придирок и незаконного увольнения, низкой зарплаты и опасных условий труда. Только объединившись, создав первичную профсоюзную организацию, работники могут победить свое бессилие. Сильная профсоюзная организация – это объединение активных, сознательных и грамотных работников. Только через сильную организацию ты получишь возможность:

• Вести переговоры с работодателем на равных

• Добиваться лучших условий труда

• Получать достойную заработную плату

**ТРУДОВЫЕ ПРАВА МОЛОДЕЖИ**

• У тебя есть работа, но нет уверенности, что с тобой поступают честно?

• Тебе некогда изучать законы? ТОГДА ЭТО ДЛЯ ТЕБЯ! Твои трудовые права регулирует Трудовой кодекс Кыргызской Республики. Трудовой кодекс действует на всей территории республики и распространяется на все организации, вне зависимости от формы их собственности, а также на работодателей – физических лиц. Локальные нормативные акты (внутренние документы организации) не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором (ст.42 ТК).

Только от ТЕБЯ зависит, каким будет ТВОЙ ПРОФСОЮЗ, какими будут его функции и насколько эффективно он будет их реализовывать.

**ЧТО ТАКОЕ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР?**

При устройстве на работу, с тобой обязаны заключить трудовой договор. Он составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых остается у тебя. Знай, что твой трудовой договор вступает в силу со дня его подписания либо со дня, когда ты фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя, которому отводится три дня на оформление трудового договора в письменной форме (ст.54-64 ТК).

Нужен ли трудовой договор?

• Хочешь работать на «птичьих правах», зависеть от милости руководства?

• Не получать ни тыйына если заболеешь? Можешь не оформлять трудовой договор!

• Тебе не нужны: оплачиваемый отпуск, нормальный рабочий день, выходные и праздничные дни, стабильная заработная плата? Можешь не оформлять трудовой договор!

• Считаешь, что к старости у тебя будет столько денег, что свободно обойдешься без пенсии? Можешь не оформлять трудовой договор! Ты этого не хочешь?

**ТОГДА ТЕБЕ НУЖЕН ТРУДОВОЙ ДОГОВОР!**

Выдержки из Трудового кодекса Кыргызской Республики:

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

• Лиц, не достигших возраста 18 лет; избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном ТК и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

Первичные и периодические медицинские осмотры:

• Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя (ст.220 ТК).

• Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.218 ТК).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

• Его минимальная продолжительность – 28 календарных дней (ст.117 ТК), государственным и муниципальным служащим – 30 календарных дней, за каждые пять лет работы прибавляется 2 дня отпуска, но не более 36 календарных дней;

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

• Занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.120 ТК);

• Имеющим особый характер работы (ст.121ТК);

• С ненормированным рабочим днем (ст.122 ТК);

• Работающим в высокогорных районах и отдаленных и труднодоступных зонах:

в зависимости работы на высоте над уровнем моря от 12 до 36 календарных дней.

**У нас будет только такой профсоюз, какого мы сами заслуживаем.**

Сверхурочная работа:

Работа, которую ты производишь по инициативе работодателя сверх установленной продолжительности рабочего времени.

• Привлечение производится с твоего письменного согласия (ст.100 ТК);

• Оплата за первые 2 часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст.174 ТК);

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (ст.139 ТК):

• Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (для сдачи экзаменов, подготовки и защиты дипломной работы и т.п.);

• Для тех, кто получает второе образование соответствующего уровня, либо учится в учебном заведении, в которое поступил самостоятельно, гарантии и компенсации могут быть предоставлены коллективным договором (ст. 139 ТК КР).

**Организация и проведение собрания**

Профсоюзному лидеру необходимо знать основные моменты по организации и проведению собраний.

Собрание – одна из эффективных форм организационной работы профсоюзов и их лидеров. Альтернативы собраниям нет, поскольку они являются формой прямой демократии. Собрание выполняет ряд функций:

• консолидирующую (помогают объединить членов профсоюзов в единый коллектив;

• воспитательную (собрания способствуют воспитанию коллективизма, социальной активности, ответственности и дисциплины. Они формируют солидарный тип мотивации профсоюзного членства по принципу «Подставим друг другу плечо»);

• социально-ориентирующую (информирование членов организации о результатах деятельности профсоюза). Результативность профсоюзных собраний зависит от:

- актуальности повестки;

- содержания доклада и его остроты;

- деловитости обсуждения;

- конкретности принятого постановления;

- четкой организации его исполнения;

- контроля.

**Как эффективно проводить профсоюзные собрания?** При проведении демократического профсоюзного собрания председатель способствует участию членов профсоюза, обеспечивает атмосферу беспристрастности и справедливости, но в первую очередь делает все, чтобы члены профсоюза могли принимать важные решения.

**Определение своей цели.** Определите один или два вопроса, по которым можно рассчитывать на широкую поддержку коллектива или которые затрагивают интересы многих.

**Организация поддержки.** Ключ к успеху в достижении любой цели на собрании очень прост – это числа: число людей, голосующих за ваше предложение; число людей, выступающих на вашей стороне; число людей, понимающих вашу проблему и создающих на собрании климат заинтересованности и поддержки.

Для того чтобы люди пришли на собрание надо:

- выпустить листовку;

- развесить объявления;

- обзвонить членов профсоюза;

- главное – поговорить с ними лично.

**Как вести собрание.** Для того чтобы собрания проходили успешно, необходимо это собрание правильно спланировать и подготовить:

1. Руководящее ядро, которое планирует работу собрания - Профком;

2. Перечень четких целей для каждого собрания, подготовленный руководящим ядром. Цели собрания следует обсудить задолго до его проведения;

2.1. Какие важные вопросы должны обсуждаться на собрании;

2.2. Какие вопросы могут быть подняты членами профсоюза, как их следует решать?

2.3. Какие важные решения должны быть приняты на собрании;

2.4. Какие действия последуют за собранием?

**3. Предварительное планирование.**

3.1. Используйте сеть естественных (в том числе неформальных) лидеров, профактив.

3.2. Большинство докладов должно быть краткими;

3.3. Первыми пунктами повестки должны быть наиболее важные вопросы;

3.4. Планируйте собрание так, чтобы после него у людей была возможность пообщаться;

3.5. Заранее переговорите с предполагаемыми выступающими;

3.6. Определите перечень печатных материалов для раздачи;

3.7. Проверьте все ли готово: микрофоны, другая техника, напитки, достаточное количество мест для участников.

**4. Как правильно вести собрание.** Для того чтобы собрание прошло хорошо, его необходимо подготовить. Как только оно началось – важнейшей фигурой становится председатель. Председатель должен быть лидером собрания, который стремится помочь и членам профсоюза, и профсоюзу.

Хороший председатель собрания должен:

- как можно меньше уделять внимания техническим деталям. Ключом к успеху председателя собрания является его справедливость. Если члены профсоюза видят, что вы справедливы – они вас поддержат.

- старайтесь уловить настроение участников собрания;

- выполняйте повестку дня;

- поддерживайте дух собрания. Важно, чтобы собрание могло выразить свое ощущение единства и солидарности. Аплодисменты, общий смех, голосование по различным вопросам – это важные элементы солидарности и их нельзя прерывать. Задайте тон справедливости и открытости.

**Порядок проведения профсоюзного собрания**

(примерно)

Уважаемые коллеги!

На учете профсоюзной организации состоит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов профсоюза. На собрании присутствует \_\_\_\_\_\_\_. Кворум имеется.

- Какие будут предложения по открытию собрания?

- Ставлю на голосование?

- Кто за то, чтобы начать собрание, прошу поднять руки. Прошу опустить. Профсоюзное собрание считается открытым (по большинству голосов).

- Есть предложение для ведения собрания избрать рабочий президиум. Нет возражений? Вопрос считаю согласованным (избирается президиум в количестве 2-х, 3-х человек). Называются фамилии.

- Кто за то, чтобы названные товарищи были избраны в состав рабочего президиума, прошу голосовать.

- Избранных в президиум прошу занять места.

- Нам необходимо согласовать повестку дня и регламент работы нашего собрания. На повестку выносятся следующие вопросы:

1. Отчет председателя профкома о проделанной работе.

2. Довыборы в состав профкома вместо выбывших членов профкома.

3. и т.д.

- Кто за то, чтобы утвердить данную повестку, прошу голосовать.

- Нам необходимо утвердить регламент работы.

Докладчик просит - 15 минут,

Выступающие в прениях до 5 минут.

Нет возражений? Вопрос считаю согласованным.

1.Слово для доклада предоставляется председателю профсоюзного комитета тов.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(После доклада, председательствующий)

- Доклад окончен. Будут вопросы? (докладчик отвечает на вопросы, если они есть).

- Переходим к обсуждению доклада.

- Слово для выступления предоставляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Подготовиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (и т. д.)

- Для выступления в прениях записалось \_\_\_\_\_\_человек, выступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Поступают предложения прекратить прения.

- Нам необходимо принять постановление по обсужденному вопросу.

- Слово для ознакомления с проектом постановления предоставляется тов.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(зачитывается проект постановления)

- Есть предложение принять за основу. Нет возражений?

- Прошу голосовать.

- У кого будут замечания, дополнения?

- Есть предложение с учетом выступлений, высказанных замечаний, предложений, принять постановление в целом.

- Нет возражений? Принимается.

2. Переходим ко 2-му вопросу.

- Из нашего профкома за истекший период выбыло 3 человека.

- Есть предложения провести довыборы в состав профсоюзного комитета.

- У кого будут предложения? Как будем голосовать? Открытым или тайным голосованием?

- Кто за то, чтобы в состав профкома избрать …….. (называются фамилии)? Прошу голосовать.

(Голосование проводится по каждой кандидатуре отдельно, избранным считается тот, за кого проголосовало более 50% присутствующих на собрании).

- На этом повестка нашего собрания исчерпана.

- У кого будут какие замечания по ведению собрания?

- Благодарим за участие в работе профсоюзного собрания.

**Протоколы заседания профсоюзного комитета**

Протокол – организационный документ первичной профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован ход заседания профкома и принятые им решения.

Протокол должен отвечать требованиям полноты, достоверности информации и обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением.

Протокол подписывается председателем профкома или по его поручению заместителем председателя.

Нумерация протоколов заседаний профкома и президиума ведется в пределах календарного года.

Датой оформления протокола является дата заседания профкома.

Передача дел при смене председателя профкома

После отчетно-выборной профсоюзной конференции, собрания (при смене председателя) осуществляется передача профсоюзных документов (дел) прежним председателем.

О приеме-сдаче дел составляется акт не позднее недельного срока после отчетно-выборной конференции, собрания первичной профсоюзной организации.

Акт подписывается бывшим и вновь избранным председателем профсоюзной организации в присутствии председателя ревизионной комиссии, о чем делается запись в акте.

Акт рассматривается и утверждается на заседании профкома первичной профсоюзной организации.

Приемо-сдаточный акт составляется в трех экземплярах, из них первый хранится в делах профсоюзной организации, второй - высылается в вышестоящий профсоюзный орган, а третий выдается на руки прежнему председателю первичной

профсоюзной организации. Согласно номенклатуре дел, в акте указываются документы, материальные ценности и др.

При ликвидации первичной профсоюзной организации ее документы передаются по акту в вышестоящий профсоюзный орган или в профсоюзную организацию, являющуюся правопреемником.

**Образцы оформления протоколов собраний и заседаний профкома**

**Протокол №\_\_\_\_\_\_**

**Профсоюзного собрания коллектива**

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

(наименование организации)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На учете состоит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствуют\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. Отчет о работе профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

за 20\_\_\_ год. (председатель профкома)

2. Довыборы в состав профкома и т. д.

По первому вопросу выступил председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доклад прилагается)

Выступления по обсуждению доклада записываются в протокол.

После обсуждения первого вопроса принимается постановление (голосование).

По второму вопросу выступил тов. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выступления по обсуждению второго вопроса записываются в протокол.

После обсуждения второго вопроса принимается постановление (голосование).

Оно должно быть, по возможности конкретным, с указанием сроков и исполнителей.

**Протокол подписывают председатель профкома и секретарь собрания**

**Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**заседания профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование организации)**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:

Члены профкома: Ф.И.О.

1.

2.

3.

4. и т. д.

Приглашены: Ф.И.О.

Повестка дня:

1. О состоянии охраны труда и техники безопасности в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименовании организации)

(отчет председателя комиссии по охране труда)

2. Утверждение плана работы профкома на текущий год.

3. О выделении материальной помощи члену профсоюза тов.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

После обсуждения каждого вопроса принимается постановление (голосование).

Постановление должно быть, по возможности конкретным, с указанием сроков и исполнителей.

**Протокол заседания подписывает председатель профсоюзного комитета.**

**Эффективность работы профсоюзного комитета**

Эффективность работы профсоюзного комитета определяется результатом ее деятельности, т.е. уровнем социальной защищенности работников, членов профсоюза. В соответствии с Уставом оценивают работу профкома сами члены профсоюза на собраниях, конференциях. И здесь самое главное – председатель профкома должен правильно распределить обязанности между членами профсоюза и привлекать профактив и членов профсоюза к работе в соответствии с Уставом. Исходя из уставных функций профсоюзов и их практической деятельности, в последние годы можно выделить ряд основных направлений, по которым было бы правильным оценивать результативность профсоюзной работы. В их число могли бы войти следующие:

- коллективно- договорная работа;

- рост численности членов профсоюза;

- обучение профактива и переподготовка профсоюзных кадров;

- развитие социальной активности членов профсоюзов, их участие в решении общих проблем;

- уровень социальной напряженности и ряд других направлений.

**Комиссии по основным направлениям**

**работы профкома**

Профком сам определяет основные направления в работе, с учетом конкретных условий, возможностей и задач, которые необходимо решать для защиты прав и интересов работников наемного труда.

Как показывает практика работы профорганизаций, профкомы создают комиссии, исходя из основных направлений работы. Это могут быть комиссии:

**1. По организационно-массовой работе:**

**-**вовлечение в профсоюз, учет членов профсоюза;

-внутри уставная работа, деятельность организационной структуры первичной профсоюзной организации;

-собрания, конференции;

-подготовка и проведение массовых акций (митингов, пикетов, демонстраций, и т.п.);

-работа по формированию актива, резерва;

-обучение профактива, рядовых членов профсоюза,

-разъяснение законодательства в социально-трудовой сфере и т.п.

**2. По социально-трудовым вопросам:**

**-**контроль за выполнением мероприятий коллективного договора;

-вопросы оплаты, нормирования труда, премии;

-увольнения, сокращения;

-участие в разрешении трудовых споров;

- своевременность выплат;

-контроль за выполнением трудового законодательства и т.п.

**3. По охране труда:**

-контроль за выполнением коллективного договора;

-условия труда, соблюдение техники безопасности;

-мероприятия по предотвращению профзаболеваний, в том числе вопросы страхования работников работодателями.

**4. По культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе:**

-обеспечение работы объектов соцкультбыта (если имеются);

-выполнение условий коллективного договора;

-оздоровление членов профсоюза и членов их семей;

-соревнования;

-праздники;

-организация отдыха детей в дни школьных каникул и т.п.

**5. По работе с молодежью:**

Работа с молодежью, вовлечение ее в профсоюзную организацию, формирование из ее числа актива, резерва кадров - это одно из обязательных условий развития организации. Необходимо вести работу не только с теми молодыми людьми, которые приходят в учреждения и организации, но и с учащейся молодежью в профессиональных лицеях, колледжах, вузах.

**6. По социальному страхованию:**

Эта работа уже сложилась, комиссию по социальному страхованию на предприятиях и в организациях, как правило, возглавляет член профкома.

**7. Комиссия по информационной работе:**В практике работы прошлых лет такой комиссии в первичных профсоюзных организациях не было. Но сейчас вопросам информации уделяется большое внимание, потому что от нее, ее своевременного поступления зависит очень многое. Можно даже сказать, что информация правит миром. Однако рядовые члены профсоюза часто не располагают информацией о деятельности профсоюзного комитета, отраслевого профсоюза, своего областного комитета профсоюза, районного совета председателей профкомов, вообще объективной информацией о социально-экономических реформах. Задача этой комиссии - создать систему информирования рядовых членов профсоюза.

Профсоюз является единственной организацией, которая может регулировать взаимоотношения работодателей и работников, при этом защищая интересы последних,. Но отстаивание прав и интересов трудящихся, установление нормальных партнерских отношений может быть осуществлено лишь при активном участии всех членов профсоюза. Поэтому все больше и больше возникает необходимость осуществления профсоюзами воспитательной функции.

Сегодня перед профкомами стоит достаточно сложная задача: воспитать у членов своей организации чувство солидарности со всеми трудящимися, самосознания работников наемного труда, имеющих права, и понимание, что эти права необходимо уметь защищать.

Возможно создавать и другие комиссии, исходя из реальных условий работы.

**Примерные образцы плана работы первичной**

**профсоюзной организации, комиссий, заявления**

Образец

Утвержден

на заседании профкома

(прот.№\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_)

**Перспективный план**

**работы первичной профсоюзной организации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на 20\_\_ год**

**1. Профсоюзные собрания**

(наименование организации)

Февраль

1. Отчет профсоюзного комитета о проделанной работе за предыдущий год.

(члены профкома)

2. О выполнении условий коллективного договора между администрацией и профкомом за предыдущий и принятия на текущий год.

(отчет руководителя организации и председателя профкома)

Ноябрь

1. О выполнении критических замечаний и предложений, высказанных на отчетно-выборном собрании. (председатель профкома)

**П. Заседания профкома**

(наименование организации)

Январь

1. О распределении обязанностей между членами профкома и утверждение общественных комиссий.

(председатель профкома)

2. О регламенте работы профсоюзного комитета.

(председатель профкома)

3. О проведении праздничных мероприятий, предстоящих в ближайшие 2 месяца (предложения)

(председатель профкома)

Март

1. Об участии в проводимом конкурсе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(председатель профкома)

2. О профилактических мерах по охране труда и технике безопасности

(члены профкома)

Май

1. Об организации летнего отдыха членов профсоюза и их детей.

(члены профкома)

2. О чествовании ветеранов войны, труда на предприятии, организации

(члены профкома)

Июль

1. О состоянии личных дел и трудовых книжек работающих.

(председатель комиссии по заработной плате)

2. О состоянии учета членов профсоюза.

(отчет комиссии по организационной работе профкома)

Сентябрь

1. О подготовке к работе в зимних условиях.

(отчет начальника хозяйственной службы)

2. О состоянии охраны труда и техники безопасности

(отчет комиссии по охране труда и технике безопасности)

Ноябрь

1. О подготовке и проведении отчетного собрания

(отчет профкома о проделанной работе в 20\_\_году)

2. О подготовке и проведении Новогоднего праздника для работающих и членов профсоюза. Определение состава оргкомитета.

(председатель профкома)

**Ш. Практические мероприятия**

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

(наименование организации)

Внесение профессиональных праздников по отраслям.

Январь

1. Сделать анализ заболеваемости за предыдущий год.

(комиссия по социальному страхованию)

Февраль

2. Оформление протокола профсоюзного собрания и заседания профкома.

(комиссия по организационной работе)

Март

3. Подготовка и проведение мероприятий, посвященных 8 марта и «Нооруз»

(члены профкома)

Апрель

4. Подготовка к чествованию ветеранов войны, труда на предприятии, организации

(члены профкома)

Май

5. Подготовка плана практических мероприятий на летний период отдыха работников и членов их семей.

(комиссия по социальному страхованию)

Июнь

6. Проверить состояние учета членов профсоюза. Сделать отметку об оплате членских профсоюзных взносов. (комиссия по организационной работе)

Июль

7. Проверить состояние личных дел и трудовых книжек работающих.

(комиссия по организационной работе)

Сентябрь

8. Оформить уголок профсоюзного активиста

(комиссия по организационной работе)

Октябрь

9. Подготовка документов для проведения отчетного собрания.

(члены профкома)

10. Провести рейд по проверке состояния готовности служебных и производственных помещений к работе в зимних условиях.

(комиссия по охране труда)

Ноябрь

11. Подготовить проект коллективного договора между администрацией организации и профкомом на следующий год.

(председатель профкома, члены профкома)

12 Оформление протокола профсоюзного собрания, заседания профкома.

(комиссия по организационной работе)

Декабрь

14. Подготовить график трудовых отпусков на следующий год.

(комиссия по организационной работе)

15. Подготовка и проведение Новогоднего праздника для работников и их семей.

(комиссия по культурно-массовой работе (оргкомитет)

**IV. Обучение профактива**

1. В соответствии с планом отраслевого комитета профсоюза провести обучение профсоюзного актива (по плану).

2. Собрать вопросы, интересующие членов профсоюза и провести собрание коллектива (с ответами), пригласить ответ. работников соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Председатель профкома (подпись)

Образец

Утверждено:

на заседании комиссии

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

протокол № \_

**План**

**работы Организационной комиссии первичной профсоюзной организации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименования мероприятия | срок | Ответственный исполнитель |
| 1. | Составить перспективный и текущий план работы профкома | до 10.01 |  |
| 2. | Проверить состояние учета членов профсоюза и наличие профсоюзных билетов | июнь |  |
| 3. | Сделать отметки об уплате членских профсоюзных взносов | июнь |  |
| 4. | Принимать участие в подготовке и проведению профсоюзных собраний и заседаний профкома | постоянно |  |
| 5. | Своевременно оформлять протоколы собраний и заседаний профкома | постоянно |  |
| 6. | Оформить уголок профсоюзного активиста | сентябрь |  |
| 7. | Составить статистический отчет | январь |  |
| 8. | Сделать анализ выполнения критических замечаний и предложений, высказанных на отчетно-выборном собрании | по срокам |  |

Председатель комиссии (подпись)

Подобные планы утверждаются комиссиями:

- по социально-трудовым вопросам;

- по охране труда;

- по социальному страхованию;

- по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе;

- по работе с молодежью;

- по информационной работе.

Образец

Утверждено:

на заседании ревизионной комиссии

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Протокол №\_\_\_\_\_

**План работы**

**Ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Сроки | Ответственный  исполнитель  (ФИО члена ревкомиссии) |
| 1 | О работе первичной профсоюзной организации по итогам года (профбюджет, соц.страхование, письма, заявления поступивших в 20\_\_ году). Анализ | февраль |  |
| 2 | Об оказании практической помощи и проверка правильности начисления по больничным листкам центр. бухгалтерии | апрель |  |
| 3 | О работе комиссии по социальному страхованию (анализ по оздоровлению). | май-сентябрь |  |
| 4 | Об итогах оздоровления работников и их детей за летний период | октябрь-ноябрь |  |

Председатель ревизионной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Ф.И.О.)

**Образец заявления о принятии на профсоюзный учет**

Председателю первичной профсоюзной

организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Заявление

Я, (Ф.И.О. полностью) прошу принять меня на учет профсоюзной организации (наименование**).** С уставом, ознакомлен и обязуюсь выполнять все его нормы. Даю согласие на удержание профсоюзных взносов из моей заработной платы через центральную бухгалтерию.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(Ф.И.О.)

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

(подпись)

Примечание: Заполняется учетная карточка члена профсоюза

**Контроль за исполнением документов**

В работе профкома важное место отводится контролю за выполнением принимаемых решений.

Возможность контроля и эффективность выполнения постановления во многом зависит от качества принимаемого постановления. Наличие в постановлении конкретных и ясных формулировок, сроков исполнения и ответственных за то или иное мероприятие придает постановлению деловой характер и обеспечивает его эффективное выполнение.

Как правило, на очередном профсоюзном собрании, конференции председатель профкома информирует участников, членов выборных профсоюзных органов о ходе выполнения предыдущих постановлений.

Предложения членов профсоюза, высказанные на конференциях, собраниях, заседаниях выборных профсоюзных органов фиксируются в соответствующих протоколах и по ним организуется работа, о чем информируются заявители на очередных собраниях, конференциях, заседаниях выборных органов.

Заявления (письма) членов Профсоюза рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки – в срок не более 15 дней со дня поступления. Письма (заявления), не относящиеся к полномочиям профкома, направляются по принадлежности не позднее чем в пятидневный срок.

**Примерный перечень дел**

**первичной профсоюзной организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Срок хранения** |
| 1 | Постановления, распоряжения и методические материалы, поступающие из вышестоящих органов (Устав, материалы по отчетам и выборам и т.д.) | 5 лет |
| 2 | Материалы отчетно-выборных собраний | 3 года |
| 3 | Протоколы профсоюзных собраний  Протоколы заседаний профкома  Перспективный план работы профкома: план работы на календарный год, на квартал  План работы комиссий  План работы ревизионной комиссии | 3 года |
| 4 | Коллективный договор | на период срока действия |
| 5 | Положения об установлении надбавок за сложность, напряженность и высокие достижения, о премировании, об оказании материальной помощи.  Папка входящей корреспонденций | на период срока действия |
| 6 | Жалобы, заявления, письма членов профсоюза и журнал их учета | 3 года |
| 7 | Учетные карточки членов профсоюза | постоянно |
| 8 | Список ветеранов труда |  |
| 9 | Список детей (на новогодние подарки) |  |
| 10 | Список семей, имеющих на иждивении инвалидов |  |
| 11 | Список многодетных и малообеспеченных семей |  |
| 12 | Документация по расходованию денежных средств | 3 года |
| 13 | Заявления членов профсоюза на удержание членских профсоюзных взносов безналичным путем | постоянно |
| 14 | Акты передачи дел | 3 года |
| 15 | Акты на уничтожение документов | по истечении сроков хранения |
| 16 | Стенд с текущей информацией о работе профсоюзного комитета | постоянно |
| 17 | Печать профсоюзной организации | постоянно |

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по проведению колдоговорной кампании в учреждениях, организациях профсоюза работников государственных, муниципальных учреждений и общественного обслуживания Кыргызской Республики**

**Коллективный договор**

Независимо от формы собственности профорганизация в лице профкома организует всю работу посредством заключения коллективного договора. Там, где нет коллективного договора, там нет профсоюзной организации. Через коллективный договор реализуются основные функции профсоюза:

- защитная;

- представительская;

- контрольная;

- воспитательная

**Для чего нужен коллективный договор**

Изменения политической и экономической ситуации в стране неизбежно привели к изменениям в нормах законодательства, реализующих трудовые отношения.

В Конституции Кыргызской Республики, Трудовом Кодексе, законах, постановлениях, положениях, инструкциях для работников фиксируются только минимальные права и социальные гарантии. Эти правовые и нормативные акты носят обязательный характер и должны исполняться на всех предприятиях, в учреждениях, организациях независимо от их организационно-правовой структуры, ведомственной подчиненности и формы собственности и источников финансирования.

Статья 12 Закона о коллективных договорах позволяет организациям устанавливать дополнительные по сравнению с законодательными актами трудовые права и гарантии работникам. Как правило, предоставление таких дополнительных льгот осуществляется через коллективные договоры.

В настоящее время сложилась широкая практика регулирования трудовых отношений на основе коллективных договоров и соглашений, заключаемых на соответствующих уровнях.

Важную роль здесь играют коллективные договоры, заключаемые непосредственно в организациях, которые, как правило, содержат конкретные положения, направленные на регулирование социально-трудовых отношений, исходя из реальных возможностей: виды и системы оплаты труда различных категорий работников, конкретные размеры тарифных ставок, окладов, премий, продолжительность ежегодного отпуска, вопросы охраны труда и многие другие.

Значение действующего в организации кол. договора особенно заметно при различных изменениях: реорганизации, ликвидации, смене собственника, - которые работодатель зачастую стремится использовать для отказа от обязательства по кол. договору.

Следует знать:

-коллективные договоры сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления организации, расторжения трудового договора с руководителем организации;

-при реорганизации учреждения кол. договора сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон;

-при смене собственника имущества организации действие кол. договора сохраняется в течение трех месяцев. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового кол. договора или сохранении, изменении или дополнении действующего. В ходе пересмотра этого правового акта должен быть решен вопрос о возможности сохранения льгот для работников и выполнения других условий, предусмотренных прежним кол. договором;

-при ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, кол. договора действует в течение всего срока проведения ликвидации. При этом претензии работников по кол. договору удовлетворяются из имущества ликвидируемой организации до расчета с бюджетом, банками и другими кредиторами, в соответствии с действующим гражданским законодательством.

Очень часто представители работодателя уклоняются от заключения кол. договора, ссылаясь на то, что все трудовые и социально-бытовые проблемы могут быть решены путем заключения трудовых договоров. Многие работники и даже трудовые коллективы принимают такую аргументацию, не осознав правовых различий между индивидуальным трудовым договором и кол. договором.

При заключении индивидуального трудового договора администрация действительно вправе предоставить дополнительные льготы и преимущества конкретному работнику. Но нет никакой уверенности в том, что в случае обращения другого работника с просьбой о предоставлении ему аналогичных льгот, она будет удовлетворена: ведь трудовой договор -документ индивидуальный и все содержащиеся в нем условия персонифицированы.

Коллективный договор - документ, который распространяется на всех работников, поэтому если в нем содержатся условия о предоставлении каких-либо льгот и преимуществ, то их получат все работники организации.

**Подготовка к общему собранию (конференции) по подведению итогов выполнения мероприятий**

**коллективного договора**

*1.Руководитель организации (представитель работодателя):*

-проверяет факт проведения собрания во всех структурных подразделениях;

-проверяет готовность комиссии к общему собранию (конференции);

-готовит отчетный доклад о выполнении обязательств коллективного договора за отчетный год.

*2.Председатель профкома:*

-проверяет факт проведения собраний во всех структурных подразделениях, следит, чтобы все предложения и замечания были обсуждены комиссией;

-собирает и проверяет выписки по выборам делегатов конференции;

-готовит отчетный доклад о выполнении обязательств профкома и коллектива по колдоговору за отчетный год, отчитывается о контроле за его выполнением в отчетном году (доклад утверждается на заседании профкома);

-готовит порядок ведения общего собрания (конференции), предложения по рабочим органам, проект постановления;

-организует регистрацию работников (делегатов конференции), принимающих участие в собрании (конференции).

*Комиссия:*

-готовит выступление от комиссии по подготовке проекта кол. договора;

-определяет из своего состава докладчика на собрании (конференции).

**Примерное содержание проекта постановления:**

**Проведение общего собрания (конференции)**

1. Открытие открывает общее собрание (конференцию) по договоренности сторон председатель профкома, докладывает, сколько присутствует работников, избрано делегатов (в случае проведения конференции), сколько из них присутствует (собрание правомочно, если на нем присутствует более половины работников).

Голосование за открытие собрания (конференции).

2. Избрание президиума (председатель, секретарь, 2 доклад-чика и т.д.)

Голосование.

Далее собрание (конференцию) ведет председатель собрания (конференции).

3. Утверждение повестки дня:

Итоги выполнения кол. договора за\_\_\_\_\_\_\_\_г. и заключение кол. договора на \_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Голосование.

4. Утверждение регламента работы:

-доклад руководителя -\_\_\_\_\_\_ мин.,

-доклад председателя профкома -\_\_\_\_\_\_\_\_мин., доклад председателя комиссии по проверке выполнения кол. договора -\_\_\_\_\_\_\_ мин.,

-доклад комиссии по проекту кол. договора -\_\_\_\_\_\_мин,

-в выступлениях -\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Голосование.

6. Слово для доклада предоставляется руководителю органи-зации.

Вопросы-ответы.

7. Слово для доклада предоставляется председателю проф-кома. Вопросы - ответы.

8. Слово для доклада по проверке выполнения кол. договора за\_\_\_\_\_\_\_г. предоставляется представителю комиссии. Вопросы – ответы.

9. Слово для доклада по проекту кол. договора на\_\_\_\_\_г.г. предоставляется председателю комиссии. Вопросы - ответы.

10. Избрание комиссии по доработке проекта постановления собрания (конференции).

Голосование.

11. Выступления.

12. Слово для заключения руководителю и председателю профкома (по мере необходимости).

13. Слово по проекту постановления предоставляется пред-седателю комиссии по его доработке.

Принять за основу (голосование).

Изменения, дополнения (обсудить).

Голосование: за оценку деятельности администрации (отдельно), за все постановления и дополнения к коллективному договору, поступившие в ходе обсуждения на собрании (конференции).

1. Закрытие собрания (конференции).

**Оформление протокола общего собрания (конференции)**

Протокол оформляется в двух экземплярах: один остается в профкоме, второй передается руководителю организации.

Оформляется протокол следующим образом: название организации, дата проведения общего профсоюзного собрания (конференции), число работающих (избрано делегатов на конференцию), присутствует на собрании (конференции), повестка дня, слушали (доклады прилагаются), в кратком изложении выступления участников обсуждения, слово комиссии по доработке постановления, постановили (приводится текст постановления), результаты голосования, указываются приложения к протоколу (список участников собрания, делегатов, доклады руководителя и председателя профкома, акт проверки выполнения кол. договора, проект кол. договора.

Подписывают протокол председатель и секретарь собрания (конференции).

Руководителем и профкомом разрабатываются мероприятия по реализации критических замечаний и предложений, не вошедших в текст кол. договора. Мероприятия утверждаются приказом руководителя.

**Оформление коллективного договора**

При оформлении коллективного договора следует обратить внимание на:

-титульный лист (Коллективный договор, полное название организации, на какой срок заключен, утвержден на общем профсоюзном собрании (конференции) работников, дата проведения общего собрания (конференции);

-четкое разделение текста кол. договора на разделы и пункты;

-четкое распределение обязанностей (например,: администрация обязуется, профком обязуется, администрация и профком обязуются);

-в конце текста кол. договора помещается перечень приложений (например: Приложение №1 - Правила внутреннего трудового распорядка дня, Приложение №2 - Положение об оплате труда, Приложение №3 - Положение о премировании и т.д.)

-подписи и печати обязательно располагаются на одном уровне;

Кол. договора составляется в трех экземплярах, размножается и доводится до каждого работника.

Подписанный сторонами один экземпляр кол. договора вместе с приложениями в 10-дневный срок направляется в вышестоящий профсоюзный орган.

Если в кол. договоре будут обнаружены положения, явно противоречащие законодательству, вышестоящий профсоюзный орган вправе требовать их устранения.

**Отчетность**

В соответствии с постановлением Президиума ЦК профсоюза №11 от 25.06.98г. «О введении форм профсоюзной отчетности» форма ТДК-1 заполняется каждым профсоюзным комитетом и в течение десяти дней после заключения коллективного договора представляется вместе с экземпляром коллективного договора в вышестоящий профсоюзный орган.

образец

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**наименование организации**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы**

Принят на общем собрании коллектива (дата)

(Содержание с новой страницы)

Настоящий коллективный договор является локальным нормативным актом, заключается профсоюзным комитетом от имени трудового коллектива в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с администрацией в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях обеспечения единства подхода и согласованности действий администрации и профсоюзного комитета в социально-экономической и правовой защите членов профсоюза в условиях рыночной экономики.

Коллективный договор является юридическим документом, гарантирующим защиту прав и интересов различных категорий трудящихся и **содержит, в соответствии со ст. 12 Закона о коллективных договорах, дополнительные трудовые и социально-бытовые льготы для работников, не установленные законодательством.**

**РАЗДЕЛ I. Экономическая деятельность коллектива и трудовые отношения в нем**

**Работодатель обязуется:**

* создать необходимые условия для высокопроизводительного и эффективного труда;
* производить надбавки, доплаты за различные условия труда (конкретно за что);
* заработную плату выплачивать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числа каждого месяца;
* осуществлять регулирование правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины труда;
* предоставлять основной трудовой отпуск не менее 28 календарных дней (государственным и муниципальным служащим – 30 календарных дней) и дополнительный отпуск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также соблюдать гарантии, установленные законодательством при приеме на работу и увольнении, при подготовке и переподготовке кадров, трудоустройстве высвобождаемых работников (предоставление высвобождаемому работнику право отлучаться в рабочее время для поиска работы, увеличение по сравнению с предусмотренным законодательством размеров пособий при высвобождении работников, льготы социально-бытового характера);
* создать условия работающим женщинам пред пенсионного возраста для переквалификации и обучения с целью избегания дискриминации по возрасту и их полноценного участия на рынке труда;

(Ответственные)

**Раздел II. Социальные и экономические права и гарантии работников**

**Работодатель обязуется:**

* выдавать ежемесячно компенсацию расходов на питание, увеличивать ее размер в зависимости от индексации цен:
* возмещать расходы на проездные билеты в городском транспорте:

производить:

* частичную компенсацию за вынужденный наем жилья;
* выплату единовременного пособия при рождении ребенка в размере\_\_ сом;

оказывать:

* материальную помощь, при наличии денежных средств, работникам, ушедшим в трудовой отпуск в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сом, работникам, ушедшим на пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сом;
* материальную помощь на приобретение сельхозпродуктов, топлива в период их заготовки;

предоставлять:

* выходной день 1 сентября с сохранением заработной платы и отпуск до семи дней без сохранения во время зимних и осенних каникул женщинам, имеющим детей младшего школьного возраста;
* отпуск с сохранением заработной платы до 5 дней при особых обстоятельствах;
* женщинам, имеющим троих и более детей в возрасте до 14 лет сократить продолжительность рабочего дня на один час с сохранением заработной платы;

установить гибкий график для женщин, имеющих 2-х и более детей с целью совмещения их рабочих и семейных обязанностей;

(Ответственные)

**Профсоюзный комитет обязуется:**

* систематически осуществлять контроль за выполнением мероприятий, включенных в коллективный договор, а также за соблюдением нормативных положений по социально-экономической защите работников.

**Условия труда и социальная защита молодежи**

**Работодатель обязуется:**

предоставлять:

* материальную помощь при рождении ребенка в размере \_\_\_\_\_\_\_тыс. сом;
* единовременные выплаты выпускникам учебных заведений, впервые поступающим на работу;
* компенсировать частичную стоимость содержания детей в детском дошкольном учреждении;
* предоставлять оплачиваемый учебный отпуск работникам, поступившим на учебу в ВУЗы самостоятельно;
* предоставлять молодым специалистам после окончания ВУЗа и перед началом работы дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 дней.

**Первичная профсоюзная организация обязуется:**

* создать Молодежный совет;
* проводить работу по вовлечению молодых специалистов в активную производственную и профсоюзную деятельность;
* включать молодых профсоюзных активистов в состав резерва на замещение руководящих должностей в организации, в т.ч. обсуждение кандидатов в состав резерва на заседании профкома и молодежного совета;
* направлять молодых профактивистов на курсы повышения квалификации, в т.ч. в Академию труда ФПК;
* широко информировать молодых работников о деятельности профсоюза по защите их социально-экономических интересов;
* поощрять молодежный профактив;

**Работодатель и первичная профсоюзная организация обязуются:**

* способствовать созданию Молодежного совета;
* обеспечить участие представителей молодежи в комиссии по заключению коллективного договора;

**РАЗДЕЛ III. Охрана труда и здоровья работников**

**Работодатель** **обязуется:**

* обеспечить на рабочих местах необходимый порядок, строгое соблюдение требований безопасности;
* нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью работника;
* разработать и выполнять должностную инструкцию, определяющую обязанности и ответственность руководителя и специалистов за обеспечение безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах;
* организовать санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей;
* производить оплату больничных листков за первые десять рабочих дней нетрудоспособности в размере 100 %, исходя из среднемесячной заработной платы, независимо от стажа работы;
* оказывать материальную помощь пострадавшим в результате Баткенских событий, Чернобыльской других аварий и членам их семей;
* возмещать расходы остронуждающимся на стационарное и амбулаторное лечение;
* выделять денежные средства на безвозмездную материальную помощь индивидуальным застройщикам, беспроцентные ссуды остронуждающимся;
* предоставлять надбавки к заработной плате не ниже 15% оклада, а также дополнительные дни отпуска работникам, занятым на персональных компьютерах;
* не допускать заключение срочных трудовых договоров, если работа носит постоянный характер;
* предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда и членам комиссий по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю за состоянием условий труда, на период их участия в работе комиссии по расследованию несчастного случая на производстве, а также на период их обучения по охране труда;
* проводить периодические и профилактические медицинские осмотры за счет средств работодателя; обеспечить реализацию государственной политики в области охраны труда и экологической безопасности, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников;

**Основные мероприятия по охране труда прилагаются к коллективному договору.**

(Ответственные)

**Профсоюзный комитет обязуется:**

* организовать общественный контроль за соблюдением установленных правил и норм по технике безопасности и законодательства по охране труда, а также выполнением условий по охране труда настоящего коллективного договора;

**РАЗДЕЛ IV. Гарантии деятельности профсоюзов**

**Работодатель обязуется:**

* предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимое для работы оборудование и помещение, средства связи, транспорт, а также базы отдыха, детские оздоровительные комплексы и т. д.;
* сохранять выборным профсоюзным активистам, не освобожденным от производственной деятельности, средней заработной платы на период их участия в мероприятиях, организуемых профсоюзами, а также предоставлять оплачиваемые дни для выполнения профсоюзной работы;
* перечислять на счет профкома средства на культурно-массовую работу в размере 0,15 % от планового фонда оплаты труда;
* производить удержание членских профсоюзных взносов безналичным путем, через бухгалтерию.

**РАЗДЕЛ V. Срок действия договора и ответственность сторон за его выполнение**

Коллективный договор заключается не менее чем на год и вступает в силу с момента подписания, действует до заключения следующего договора. Контроль за ходом его выполнения осуществляется обеими сторонами, итоги выполнения мероприятий подводятся один раз в год.

Ответственность за невыполнение обязательств, предусмотренных кол. договором, стороны несут в соответствии с законодательством.

Руководитель Председатель профкома

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обязательные приложения к коллективному договору:**

1. Перечень категорий работников, которым устанавливаются:

-надбавки к заработной плате;

-дополнительные дни отпуска

2.Положение о премировании работников

3.Положение о порядке и условиях выплаты вознаграждения:

-за выслугу лет;

-по итогам работы за год

4.План мероприятий по охране труда

5.Перечень работ с тяжелыми и вредными условиями труда

6.Перечень работ, при выполнении которых бесплатно предоставляется молоко или другие равноценные пищевые продукты

7.График проведения аттестации

8.Правила внутреннего трудового распорядка

Примечание:

-в каждом пункте коллективного договора указать сроки исполнения и ответственных за выполнение; в соответствии со спецификой работы каждого трудового коллектива могут быть приняты и другие дополнительные обязательства, улучшающие жизнедеятельность трудового коллектива.

**Как оформить профсоюзный уголок**

Основными целями профсоюза являются представительство и защита индивидуальных и коллективных социально-трудовых прав, и интересов членов профсоюза в вопросах занятости, прохождения службы, трудовых отношений, условий и оплаты труда, охраны здоровья и соблюдения социальных гарантий. Для того чтобы члены профсоюза знали свои права, имели возможность получить юридическую поддержку и всю необходимую информацию по трудовым вопросам, профактив первичной профсоюзной организации создают информационные уголки (профсоюзный уголок).

Информационный уголок профсоюза – своеобразная палочка-выручалочка для членов профсоюза. Правовые акты, полезные контакты, объявления, отчёты о коллективных делах и собраниях, достижениях в работе профсоюзной организации – это только малая часть полезных данных, которую можно почерпнуть из такого уголка. Оформление его не составляет большой проблемы, однако есть несколько общих рекомендаций и хитростей, позволяющих создать прекрасный образ информационного стенда.

1. Подберите место для профсоюзного уголка. Удобнее всего размещать информацию о деятельности профсоюза на видном месте, например, там, где располагается руководитель, бухгалтерия или отдел кадров.

2. Подготовьте информационный стенд или несколько не больших планшетов. Конструкция стенда может быть самой разной, главное, чтобы его удобно было поместить на выбранном месте. В самом простом случае стенд может быть выполнен с использованием мягкого покрытия, на котором размещаются приколотые булавками информационные листы. Более солидно будет смотреться стенд, снабженный специальными карманами.

3. В верхней части стенда укажите его назначение. Это может быть заголовок «Профсоюзный уголок». «Уголок профсоюзного актива» или «Новости профсоюза». На стенде должны быть размещены главные рубрики:

- в названии стенда обязательно должна присутствовать принадлежность к профсоюзу работников государственных, муниципальных учреждений и общественного обслуживания Кыргызской Республики, эмблема;

- контактная информация (адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, сайт), в том числе и контактная информация вышестоящих профсоюзных организаций;

- состав ППО, перечень комиссий профсоюзного комитета с распределением обязанностей;

- план работы профсоюзного комитета;

- постановления (протоколы) профсоюзного комитета, проф-союзных собраний и результаты их выполнения;

- материалы о ходе выполнения Коллективного договора профорганизации;

- информация вышестоящих профсоюзных организаций;

- материалы для членов профсоюза, содержащие разъяснения, комментарии по правовым вопросам, вопросам законодательства и деятельности профсоюза;

- интересные и необходимые материалы для членов проф-союза из печатных СМИ;

- наглядные материалы, характеризующие деятельность проф-союзной организации;

- объявления и поздравления;

- награды ППО и т.д.

4. Оформите профсоюзный уголок иллюстрациями и фото-графиями, отражающими специфику и направленность деятельности организации. Это оживит стенд и сделает его более привлекатель-ным.

5. Периодически обновляйте информацию на стенде. Для действующих и потенциальных членов профсоюза может оказаться информация о наличии путевок в санатории, дома отдыха и детские оздоровительные комплексы. Отзывы о совместных коллективных мероприятиях, походах в театр, в музеи, на выставки также можно красиво оформить в виде фотоотчета и поместить в профсоюзном уголке.

**Адрес ЦК профсоюза:** **г. Бишкек, пр. Чуй, д. 207**

**E-mail:** **profsouz-gos-kg**

**Сайт:** **рrofgmu.kg**

**Контактные №№ телефонов:**

**Кызаев Э.Ш. (0312) 66-14-85, 61-32-36**

**Алымбекова Р.М. 61-32-36**

**Карабаева Н.А. 66-61-23**

**Иманалиева А.А. 61-32-52**

Заказ № 631. Тираж 2000.

Отпечатано в ГП «Типография» при Управлении делами

Президента и Правительства Кыргызской Республики.

Адрес: г. Бишкек, ул. Жумабека, 46, тел.: 0(312) 43-75-77

e-mail: basmaudpkr@mail.ru