Выступление на обучение

 вновь назначенных председателей ППО

правового инспектора труда

18.04.2018 г.

**Правозащитная работа профсоюзов – одно из приоритетных направлений деятельности профсоюзов**

 Профсоюзный комитет является постоянно действующим выборным коллегиальным руководящим органом ППО. Права профкома определены в Трудовом кодексе РФ,  ФЗ «О профессиональных союзах».

 **Слайд № 1**

 Для защиты социально-трудовых прав членов профсоюза имеются основные функции профсоюза:

1. Функция представительства и защиты социально-трудовых прав.
2. Функция нормотворчества (через предложения и поправки в проекты законов).
3. Контрольная функция (путем проведения проверок, обращения в правовые инспекции и другие органы).
4. Функция соуправления (учет мнения профсоюза при принятии решений).
5. Организаторская функция (обеспечение деятельности профсоюзной организации).
6. Обучающая функция (содействие членам профсоюза в повышении их профессионализма и конкурентоспособности).
7. Функция самоуправления (профсоюз самостоятельно определяет свою финансовую и кадровую политику, условия своей деятельности).

**Слайд № 2**

**ОБЯЗАННОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Выполнять Положение о первичной профсоюзной организации, 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 и территориального соглашений.

 После отчетов и выборов в профсоюзных организациях у председателей профкомов, особенно тех, которые избраны впервые, возникают вопросы: «С чего начать? Как построить свою работу? Как правильно расставить приоритеты в деятельности профкома?

*Мы рекомендуем начать с чёткого* ***планирования*.**

**I. Во-первых**, с создания комиссий при профкоме, распределения обязанностей между членами этих комиссий.

**II. Во-вторых**, с составления плана мероприятий (плана работы профкома).

**III. В-третьих**, с составления плана обучения профсоюзного актива, с приглашением различных специалистов.

 **IY. В-четвертых**, с проведения работы по усилению мотивации среди членов коллектива для сохранения профсоюзного членства, информационной и разъяснительной работы, оформления профсоюзного уголка, работы по социальному партнерству.

**Работа с комиссией по социальному партнерству или социально-трудовым вопросам, комиссия по защите трудовых прав членов профсоюза**

Практика деятельности первичных профсоюзных организаций подтверждает необходимость формирования постоянных комиссий при профсоюзных комитетах.

**Комиссия профсоюзного комитета** - коллегиальный орган, формируемый из членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации, для оказания помощи профкому в практической работе по осуществлению уставных целей и его полномочий.

Количество комиссий и их состав определяет профком с учетом конкретных условий и практической необходимости той или иной комиссии, численности коллектива, объема предстоящей работы. Комиссии, как правило, возглавляют члены профкома.

Состав комиссий необходимо довести до каждого члена Профсоюза, чтобы каждый знал к кому и по какому вопросу может обратиться.

В составе Вашей первичной профсоюзной организации могут быть созданы много комиссий, но сегодня мы остановимся в комиссии, например:

**Слайд № 3**

**1. Комиссия по социальному партнерству или социально-трудовым вопросам, комиссия по защите трудовых и профессиональных прав членов Профсоюза:**

* участие в разработке проекта коллективного договора;
* участие в работе по контролю за выполнением коллективного договора;
* организация работы по регистрации коллективного договора в течение 7 дней в ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны»;
* подготовка проектов постановлений профкома при рассмотрении вопросов оплаты труда, тарификации, своевременности выплат зарплаты и т.д.;
* участие в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров;
* рассмотрение проектов приказов при увольнениях членов профсоюза по пунктам 2, 3б, 5 ст.81 ТК РФ.

**II. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА РАБОТЫ ПРОФКОМА**

Вся деятельность первичной профсоюзной организации образовательного учреждения должна опираться на **нормативную базу.**

**Только основываясь на законе и на знании правовых норм,** профком сможет выстраивать эффективную работу по защите социально-трудовых прав членов профсоюза.

**Слайд № 4**

**Документы, необходимые для составления плана работы:**

1. Устав Профсоюза.

2. Положение о первичной профсоюзной организации.

3. Соглашения (территориальное, отраслевое).

4. Коллективный договор образовательного учреждения.

Кроме того, необходимо изучить предложения и замечания, высказанные членами профсоюза на отчетно-выборном профсоюзном собрании, ознакомиться с планом работы вышестоящей профсоюзной организации.

Особое Ваше внимание хотим обратить на **Положение о первичной профсоюзной организации. Положение** – юридический документ первичной профсоюзной организации и его отсутствие может привести к нарушению организационной деятельности профсоюзной организации. Положение должно быть утверждено на профсоюзном собрании, предварительно с его содержанием нужно ознакомить каждого члена Профсоюза, затем зарегистрировать в НЧ ГПО работников образования.

Основой в защите социально-трудовых прав работников в учреждении должен быть, конечно, **коллективный договор**. Он определяет взаимоотношения коллектива и администрации. Составляйте Коллективный договор, проработав все детали, подстроив каждый пункт под специфику Вашего учреждения, основываясь на изучении особенностей и потребностей коллектива, финансовых возможностях образовательной организации. Коллективный договор также утверждается на собрании трудового коллектива, и каждый работник имеет право внести свои предложения при его обсуждении. **Каждого члена профсоюза ознакомить с коллективным договором под роспись.**

Со стороны профкома необходимо обеспечить постоянный контроль за выполнением коллективного договора, проводить отчеты администрации и профсоюзной организации о его выполнении. **Эта деятельность и будет конкретным показателем Вашей работы.**

Все эти действия должны быть отражены в плане работы профкома.

План утверждается на заседании профкома и вывешивается в профсоюзном уголке для ознакомления членами профсоюза. План работы включает в себя все мероприятия, так же правозащитную работу.

**Слайд №5**

**Форма плана может быть следующей с направлением правозащитной работы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | План работы | Срок проведения | Ответственные |
| 1. | Составление плана работы на новый учебный год | сентябрь | Председатель ППО, члены комиссии по защите социально-трудовых прав |
| 3. | Подготовка проектов постановлений профкома по результатам проверки за соблюдением условий Коллективного договора | декабрь, апрель | Председатель ППО, члены комиссии по защите социально-трудовых прав |
| 4. | Проведение контроля за соблюдением трудового законодательства администрацией  | постоянно | Председатель ППО, члены комиссии по защите социально-трудовых прав |
| 5. | Контроль за проведением аттестации | сентябрь апрель | Председатель ППО, члены комиссии по защите социально-трудовых прав |
| 7. | Рассмотрение совместно с администрацией графика предоставления отпусков сотрудникам образовательной организации на летний период | декабрь | Председатель ППО, члены комиссии по защите социально-трудовых прав |

**Слайд № 6**

 Примерная циклограмма правозащитной работы первичной профсоюзной организации.

**ЦИКЛОГРАММА ПРАВОЗАЩИТНОЙ РАБОТЫ**

**ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Вид работы** | **Основание** |
| Август | Согласование расписания занятий, графиков сменности, дежурства, других нормативных актов, утверждение Правил внутреннего трудового распорядка. | ст. 100, 101, 103, 190, 372 ТК РФ |
| Сентябрь | Контроль за внесением дополнений, изменений в трудовые договоры работников, за установкой доплат и надбавок. | ст. 57 ТК РФ |
| Октябрь | Контроль за подготовкой и проведением аттестации педагогических работников.  | Коллективный договор ОУ  |
| Ноябрь | Контроль за выполнением администрацией мероприятий по обеспечению условий охраны труда. | ст. 212 ТК РФ |
| Декабрь | Дача мотивированного мнения по графику отпусков.Контроль за соблюдением режима труда и отдыха работников. | ст. 123, 334 ТК РФ |
| Январь | Контроль за выполнением условий коллективного договора за прошедший год.Проведение общего собрания по итогам выполнения коллективного договора. | ст. 51 ТК РФ |
| Февраль | Подведение итогов правозащитной работы профкома.Обсуждение совместной работы с работодателем по соблюдению трудового законодательства и прав членов профсоюза. | ст. 370 ТК РФ |
| Март | Участие и контроль за распределением учебной нагрузки на новый учебный год.Предварительная тарификация. | коллективный договор ОУ |
| Апрель | Контроль за соблюдением графика отпусков.Участие и контроль за распределением учебной нагрузки. | коллективный договор ОУ  |
| Май | Мотивированное мнение по вопросу правильности увольнения работников (если соответствующие мероприятия проводились).Участие в определении режима работы в период летних каникул. | п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ |
| Июнь | Контроль за:- своевременной выплатой отпускных;- за соблюдением режима труда в каникулярное время. | ст.136 ТК РФ, коллективный договор ОУ |

**Действия профкома по организационно-правовым вопросам накануне нового учебного года**

1. Тщательно проверить записи в трудовых книжках. Обратить внимание на правильность записи о занимаемой должности. Она должна соответствовать тарифно-квалификационной характеристике и штатному расписанию. Не менее важным является наименование образовательного учреждения по уставу. Используйте метод экспресс-информации: проверили трудовые книжки – поместите отчёт в профсоюзном уголке. Обсудили положение о стимулирующих выплатах – выступите со своими замечаниями на собрании.

2. Потребовать от руководства образовательного учреждения внести изменения, дополнения в трудовые договоры работников (в виде дополнительных соглашений), объявить под роспись приказ об определении учебной нагрузки на новый учебный год (ст.ст. 135, 57 ТК РФ). Обратить внимание на то, чтобы каждый педагог, имеющий нагрузку менее нормы, дал на то письменное согласие.

3. Профкому следует тщательно изучить представленные администрацией на согласование локальные акты (расписание занятий, график дежурства, режим работы образовательного учреждения, порядок оплаты труда и установление доплат и надбавок и др.). Дать мотивированное мнение (ст.ст. 135, 136, 103, 105, 372 ТК РФ).

4. Разъяснить, что каждый работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами: правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными актами, регулирующими трудовые отношения в образовательном учреждении (ст. 372 ТК РФ) под роспись.

**Организация делопроизводства в первичных профсоюзных организациях**

Правильная организация делопроизводства является важным условием обеспечения успешной деятельности профкома по защите трудовых и социально-экономических прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

**Делопроизводство** в профкоме ведется самостоятельно, **отдельно** от делопроизводства школы и включает в себя, например:

1. регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;
2. контроль за исполнением документов;
3. журнал обращений и жалоб членов профсоюза.

Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на председателя профкома. Письменные и устные заявления и жалобы работников регистрируются отдельно. За своевременное и правильное исполнение документов, поступивших в профком, отвечает председатель или его заместитель.

**III. РАБОТА ПО ОБУЧЕНИЮ ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА**

 Одно из важнейших направлений деятельности профсоюзного комитета – это обучение профсоюзного актива. Эту работу председатель профсоюза может проводить как самостоятельно, так и приглашая различных специалистов: органов юстиции, Пенсионного фонда, ФСС, специалистов НЧ ГПО работников образования и др.

 Уровень грамотности профактива напрямую влияет на все стороны профсоюзной жизни коллектива: дача консультаций по правовым, социальным или другим вопросам, проведение проверок соблюдения трудового законодательства в Вашем образовательном учреждении, участие в разрешении индивидуальных трудовых споров.

Обучение может проводиться в виде лекций, семинаров, деловых игр, индивидуальных консультаций и т.д. Проведите анкетирование среди членов коллектива и узнайте, по каким вопросам они хотели бы получить дополнительные знания. Основываясь на его результатах, разработайте план обучения. **Низкая компетентность профсоюзных кадров и актива, неумение разбираться в вопросах трудового законодательства замедляет формирование мотивов для вступления в профсоюз.**

**IV. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО**

Напоминаем, что **локальные акты должны утверждаться решением профкома (ст. 372 ТК РФ).** Не подписывайте их без обсуждения с членами профсоюзного комитета. Придайте **значимость** этому вопросу.

Администрация обязана сделать письменный запрос на представление **мотивированного мнения** для принятия к действию документа. После обсуждения на заседании профкома вы даёте выписку из его решения в администрацию.

**Слайд № 7**

**Участие выборного профсоюзного органа в установлении системы оплаты труда и материального поощрения:**

* учет мнения (согласование) при распределении учебной нагрузки;
* учет мнения (согласование) при проведении тарификации;
* учет мнения (согласование) при принятии положения о доплатах и надбавках стимулирующего характера;
* учет мнения (согласование) при принятии положения о премировании;
* учет мнения (согласование) при принятии локальных нормативных актов в соответствии с коллективным договором.

**Участие выборного профсоюзного органа в регулировании трудовых отношений:**

* учет мнения (согласование) при утверждении правил внутреннего трудового распорядка;
* участие в комиссии по трудовым спорам;
* учет мнения (согласование) при утверждении графика сменности (по которым работают вахтеры или сторожа);
* учет мнения (согласование) при утверждении графика отпусков;
* производить проверку соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в учреждении.

**ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

 **Учет мнения – это одна из форм согласования**. Обязанность работодателя учитывать мнение профкома (председателя профкома) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, возложена на них статьей 371. При этом должен соблюдаться определенный порядок, который предусмотрен ст.372 ТК РФ (при принятии локальных нормативных актов), ст.373 ТК РФ (при расторжении трудового договора по инициативе работодателя). Коллективным договором могут быть предусмотрены и другие формы участия профсоюзной организации в установлении условий труда и применении трудового законодательства (ст.53, 82 ТК РФ), в том числе и согласование.

**Учет мнения профкома при принятии приказов**

Перед принятием решения, например, о новых графиках сменности, руководитель направляет проект приказа в профсоюз вместе с обоснованием.

Профорган не позднее пяти рабочих дней обязан дать ответ. Если он этого не сделал, то считается, что профсоюз не возражает.

Если профсоюз дает мотивированный отказ, то руководитель должен в течение трех рабочих дней провести переговоры. По итогам переговоров руководитель вправе принять любое решение, а профсоюз может обжаловать его в суде либо в инспекции труда.

**При увольнении члена профсоюза (порядок учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя)**

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п.2 (сокращение численности или штата работников организации), п.3 (несоответствие работника занимаемой должности) или п.5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части 1 ст.81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в профсоюз не только проект приказа, но и копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Профсоюзный орган рассматривает приказ уже в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и других документов и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не предоставленное в семидневный срок, работодателем не учитывается

Если профсоюз не выразил согласие, то в течение еще трех рабочих дней происходят консультации, которые должны закончиться составлением протокола. При недостижении общего согласия по результатам консультаций, работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в профком проекта приказа имеет право принять окончательное решение об увольнении сотрудника.

Далее, при увольнении работника, профсоюз вправе обратиться в инспекцию труда, которая рассматривает законность приказа в течение десяти дней. И если сочтет увольнение незаконным, то работник восстанавливается на работе.

Кроме того, если работодатель не уволил работника в течение месяца со дня получения ответного письма профсоюза, работник сохраняет свое рабочее место.

 Уважаемые председатели первичных профсоюзных организаций!

 Наша городская профсоюзная организация ведет различные направления работы в правозащитной работе:

* бесплатные консультации;
* бесплатная защита трудовых прав и интересов работников организации при обращении к профсоюзу;
* бесплатная помощь при конфликтных ситуациях с администрацией образовательного учреждения;
* бесплатное представление интересов работника в судах.

Основное место  отводится контролю  за соблюдением работодателями трудового законодательства в части соблюдения законных прав и гарантий работников, в связи с этим проводятся в образовательных организациях проверки.

Результаты проверок анализируются, при необходимости составляются представления, которые доводятся до работодателей, и хотелось бы, чтобы эти представления  рассматривались  на заседаниях выборных профорганов, чтобы устанавливался контроль за  их исполнением  и  устранением выявленных нарушений.