

Коллективный договор

Работодателю

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о начале коллективных переговоров**

Профсоюзный комитет _____
(наименование организации)

уведомляет Вас о намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора на _____ годы.

В соответствии со статьёй 36 Трудового кодекса РФ предлагаем в семидневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, о составе комиссии для ведения переговоров, порядке и месте её работы.

Со своей стороны предлагаем провести переговоры в течение _____ (не более 3 месяцев) и заключить коллективный договор до _____ (число, месяц).

Интересы работников на переговорах представляют:
_____ (список членов комиссии со стороны работников).

Заседания комиссии предлагаем проводить _____ (указать периодичность) в любое удобное для Работодателя время. Местом переговоров определить: _____.

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20____ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования
город Краснодар средняя общеобразовательная школа № ...

адрес: ...; телефон: ...; электронная почта: ...

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

На основании статьи 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях дальнейшего развития социального партнёрства, ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора /наименование учреждения/ и организации контроля за его выполнением ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в количестве ___ человек в следующем составе:

от работодателя:

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность;

от работников:

Ф.И.О., должность (председатель первичной профсоюзной организации или член профсоюзного комитета);

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность.

2. Местом проведения заседаний комиссии определить: _____

3. Все заседания комиссии и её решения оформлять протоколами.

4. Проект коллективного договора /наименование учреждения/ разработать и подписать не позднее _____

Директор

/ФИО/

С приказом ознакомлены:

Примечание: рекомендуется назначать в комиссию равное число членов от каждой из сторон коллективных переговоров (от трудового коллектива и работодателя).

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключению коллективного договора и организации контроля за его выполнением

_____ (наименование организации)

от _____ года

г. Краснодар

Численность комиссии _____ чел.

Присутствовали _____ чел.

Приглашённые: ФИО - руководитель учреждения;

ФИО - представитель вышестоящей профсоюзной организации

Повестка дня:

1. Избрание председательствующего на заседании комиссии и секретаря.
2. Обсуждение проекта коллективного договора на _____ годы.
3. Принятие проекта коллективного договора в согласованной редакции.

1. По первому вопросу предложено выбрать председательствующего на заседании комиссии ФИО – , секретаря - ФИО.

Голосовали: «за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

РЕШИЛИ:

Выбрать председательствующего на заседании комиссии ФИО -, секретаря - ФИО.

Председательствующий: ФИО

2. По второму вопросу «Обсуждение проекта коллективного договора на _____ годы» слово предоставляется руководителю образовательной организации ФИО.

СЛУШАЛИ: ФИО, руководителя образовательной организации, которая сообщила о том, что подготовлен проект коллективного договора на _____ годы, и после ознакомления с ним трудового коллектива он выносится на обсуждение комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению коллективного договора и организации контроля за его выполнением в предлагаемой редакции.

ВЫСТУПИЛИ:

1. ФИО, должность – представитель работников, с предложением поддержать проект коллективного договора на _____ годы в предлагаемой редакции.

2. ФИО, должность – представитель работодателя, с предложением поддержать проект коллективного договора на _____ годы в предлагаемой редакции.

3. ФИО, должность – (если есть предложения, дополнения)

Голосование за проект.

Председательствующий: переходим к третьему вопросу.

3. По третьему вопросу повестки дня «Одобрение проекта коллективного договора в согласованной редакции» слово предоставляется председателю первичной профсоюзной организации /ФИО/.

СЛУШАЛИ: ФИО, председателя первичной профсоюзной организации, которая предложила проект коллективного договора на _____ годы одобрить и вынести для принятия на общее собрание работников /наименование учреждения/.

Голосовали: «за» _____
 «против» _____
 «воздержались» _____

РЕШИЛИ:

Проект коллективного договора на _____ годы одобрить в согласованной редакции и вынести для принятия на общее собрание работников /наименование учреждения/.

Председательствующий

(ФИО, должность)

Секретарь

(ФИО, должность)

ПРОТОКОЛ
общего собрания работников

(наименование организации)

от _____ года

№ _____
г. Краснодар

Численность работающих _____ чел.

Присутствовали _____ чел.

Собрание работников ведет руководитель образовательной организации ФИО.

Повестка дня:

1. Подведение итогов выполнения мероприятий коллективного договора, действовавшего в период с _____ г. по _____ г.
2. Принятие коллективного договора на _____ годы.

1. По подведению итогов выполнения мероприятий коллективного договора, действовавшего в период с _____ г. по _____ г.

СЛУШАЛИ: ФИО, руководителя учреждения (текст доклада прилагается)
ФИО, председатель первичной профсоюзной организации (текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ: ФИО, должность;
ФИО, должность (2-3 человека)

Голосовали: «за» _____
«против» _____
«воздержались» _____

Решили:

Мероприятия, предусмотренные коллективным договором в период с _____ г. по _____ г., считать выполненными в полном объёме (или не выполненными: указать - какие и по каким причинам).

2. По вопросу принятия коллективного договора на _____ годы

СЛУШАЛИ:

1. Руководителя образовательной организации ФИО, которая довела до сведения работников об основных положениях коллективного договора;
2. Председателя первичной профсоюзной организации ФИО, которая довела до сведения работников об основных изменениях в коллективном договоре по итогам работы комиссии и предложила принять согласованный коллективный договор на _____ годы.

Голосовали: «за» _____
«против» _____
«воздержались» _____

Решили:

Коллективный договор на _____ годы принять.

Председатель собрания

(ФИО, должность)

Секретарь

(ФИО, должность)

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению коллективного договора и организации контроля за его выполнением

_____ (наименование организации)

от _____ года

№ _____
г. Краснодар

Численность комиссии _____ чел.

Присутствовали _____ чел.

Председательствующий:

Повестка дня:

1. Утверждение плана мероприятий по реализации коллективного договора на _____ год.

О содержании плана мероприятий по реализации коллективного договора на _____ год слово предоставляется Ф.И.О., руководителю образовательной организации (план мероприятий прилагается).

Голосовали: «за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

Решили:

План мероприятий по реализации коллективного договора на _____ год утвердить.

Председательствующий

(Ф.И.О., должность)

Секретарь

(Ф.И.О., должность)

УТВЕРЖДЕН
на заседании комиссии
протокол от _____ г. № ____

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН
мероприятий на _____ год по реализации коллективного договора
/наименование учреждения/

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Заседание комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению коллективного договора и организации контроля за его выполнением	Январь	<i>Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению коллективного договора и организации контроля за его выполнением</i>
2.	Текущий контроль выполнения мероприятий коллективного договора	Июль, январь	<i>Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению коллективного договора и организации контроля за его выполнением</i>
3.	Согласование проектов локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда и другим вопросам, затрагивающим права и интересы работников	Весь период	<i>Руководитель учреждения Председатель ППО</i>
4.	Создание совместной комиссии по охране труда	Январь	<i>Руководитель учреждения Председатель ППО</i>
5.	Контроль за состоянием условий и охраны труда, за выполнением соглашения по охране труда	Весь период	<i>Руководитель учреждения Специалист по охране труда Уполномоченный по охране труда</i>
6.	Проведение «Дней охраны труда»	Ежемесячно	<i>Руководитель учреждения Специалист по охране труда</i>
7.	Проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы	Весь период	<i>Заместитель руководителя учреждения Председатель ППО</i>

8.	Проведение работы с молодыми специалистами и ветеранами педагогического труда	Весь период	<i>Заместитель руководителя учреждения Председатель ППО</i>
9.	Предоставление работникам мер социальной поддержки, предусмотренных правовыми актами	Весь период	<i>Руководитель учреждения Председатель ППО</i>
10.	Организация санаторно-курортного лечения работников	Весь период	<i>Председатель ППО</i>
11.	Контроль за ежемесячным перечислением на счёт профорганизации членских взносов из заработной платы членов профсоюза	Весь период	<i>Председатель ППО Бухгалтер (или экономист)</i>
12.	Согласование графика предоставления очередных отпусков работникам учреждения	декабрь	<i>Руководитель учреждения Председатель ППО</i>
13.	Представительство и защита социально-трудовых прав и законных интересов работников	Весь период	<i>Председатель ППО</i>
14.	Оказание материальной помощи членам Профсоюза в трудных жизненных ситуациях	Весь период	<i>Профсоюзный комитет</i>
15.	Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников	В соответствии с графиком	<i>Руководитель учреждения</i>
16.	Контроль за соблюдением трудового законодательства по вопросу заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам	Сентябрь, январь	<i>Руководитель учреждения Председатель ППО</i>
17.	Регулярное обновление материалов профсоюзного уголка и странички профсоюза на сайте учреждения	Весь период	<i>Председатель ППО</i>
18.	Обучение членов профактива	Весь период	<i>Председатель ППО Уполномоченный по охране труда</i>
19.	Участие членов профкома в комиссии по аттестации педагогических работников	Весь период	<i>Руководитель учреждения Председатель ППО</i>
20.	Согласование увольнения работников в случае сокращения штата и в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством	Весь период	<i>Руководитель учреждения Председатель ППО</i>

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению коллективного договора и организации контроля за его выполнением

(наименование организации)

от _____ года

г. Краснодар

Численность комиссии _____ чел.

Присутствовали _____ чел.

Приглашённые: /ФИО/ - руководитель учреждения

Председательствующий:

Повестка дня:

1. Подведение итогов выполнения коллективного договора за период _____ (*шесть месяцев, год*)

Слово предоставляется: ФИО, руководителю учреждения (текст доклада прилагается)

ФИО, должность, председателю первичной профсоюзной организации (текст доклада прилагается)

ФИО, должность, уполномоченному по охране труда (текст доклада прилагается)

Председательствующий: по итогам всех выступлений предлагается мероприятия коллективного договора за период _____ (*шесть месяцев, год*) считать выполненными в полном объёме.

Голосовали: «за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

Решили:

Мероприятия коллективного договора за период _____ (*шесть месяцев, год*) считать выполненными в полном объёме (если мероприятия не выполнены, то указать какие и по каким причинам).

Председательствующий

(ФИО, должность)

Секретарь

(ФИО, должность)

Примерная форма отчёта о выполнении мероприятий коллективного договора

Мероприятия (показатели)	Выполнено / не выполнено	Примечания (в случае невыполнения мероприятий указать причины)
Срок действия коллективного договора: с ... по ... Регистрация в Центре занятости населения		
Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора		
Правила внутреннего трудового распорядка согласованы с председателем первичной профсоюзной организации, работники ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись		
Трудовые договоры заключаются с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Второй экземпляр трудового договора выдаётся под роспись работнику, с указанием даты выдачи, в день заключения трудового договора.		
В трудовых договорах прописаны все существенные условия, предусмотренные трудовым законодательством		
Должности работников соответствуют единому тарифно-квалификационному справочнику. Все работники ознакомлены с приказами о приёме на работу под роспись с указанием даты ознакомления		
Предоставляются гарантии и компенсации __ педагогам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ		

Рабочее время и время отдыха

Для работников составлены тарификационные списки, согласованные с профсоюзным комитетом. Все работники ознакомлены с утверждёнными должностными инструкциями

Составлен график отпусков, который согласован с профсоюзным комитетом.
О времени начала отпуска работники письменно извещаются не позднее, чем за две недели до его начала. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до его начала

В соответствии с законодательством работникам предоставлялись ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Работникам предоставлялись дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с условиями коллективного договора

Оплата и нормирование труда

Положение об оплате труда и форма расчётного листка утверждены и согласованы с профсоюзным комитетом.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в виде денежных перечислений на карту

При выплате заработной платы каждому работнику под роспись вручался расчётный листок по утверждённой форме

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда

Социальные льготы и гарантии

В коллективном договоре прописаны льготы и гарантии, которые предоставляются сотрудникам за счёт средств работодателя: (перечислить)		
Из средств Профсоюза оказана материальная помощь следующим сотрудникам: (перечислить)		
Работа с молодёжью (указать, какие мероприятия проводились)		
Работа с ветеранами (описать, какие мероприятия проводились)		
Работодатель принимает по согласованию с профсоюзным комитетом локальные акты, решения об увольнении, о применении дисциплинарных взысканий и иные решения в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором		

Охрана труда и здоровья

Ежегодно заключается соглашение по охране труда, с определением в нем организационных и технических мероприятий, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц		
За счёт средств работодателя систематически проводятся медицинские профилактические осмотры, плановые прививки педагогов, их вакцинация. Проведена специальная оценка условий труда на ___ рабочих местах		
На мероприятия по улучшению условий труда затрачены следующие суммы: Обучение по охране труда _____ рублей, (___ человек); Технологическое обслуживание _____ рублей. Тех. обслуживание АПС _____ рублей. Обеспечение работников спецодеждой, обувью и другими СИЗ _____ рублей.		
Несчастные случаи и случаи производственного травматизма в отчётном периоде отсутствовали		