

ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОБЛАСНИЙ КОМІТЕТ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел.,факс 233-43-41
E-mail: oon2004@list.ru

П И Т А Н Н Я

захисту соціально - економічних, трудових
прав працівників освіти в роботі первинної
профспілкової організації

м. Запоріжжя
вересень 2010р.

Шановний профспілковий лідер !

Найважливішою ланкою профспілки є первинна організація, від діяльності якої залежить вирішення багатьох найважливіших соціальних проблем для працівників галузі.

Вам - голові первинної профспілкової організації, довірили спілчани очолювати профспілкову організацію. Ми теж розраховуємо на Вашу активну позицію у вирішенні всіх найважливіших питань. Первинна організація профспілки, яку Ви очолюєте, повинна в своїй діяльності керуватись галузевим Статутом, Законом України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», рішеннями вищестоящих профспілкових органів, діючим законодавством.

Сподіваємось, що цей посібник стане помічником у Вашій роботі для забезпечення правового поля в подальшому розвитку соціального партнерства, зміцненню виробничої дисципліни та статутних норм, підвищенню ролі колективних процесів, утвердить принциповий, соціально – економічний захист спілчан.

Впевнені, що кожен крок наших спільних дій буде спрямований на взаємопорозуміння та виважений компроміс, на утвердження пріоритетності нашої галузі та визнання освітянина, як особистості, що впливає на виховання молодого покоління.

*З повагою,
Голова обкому профспілки
працівників освіти і науки
України*

Н.І.Гринь

ЯКОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО ЛІДЕРА

1. Авторитетність, компетентність, лідерство.
2. Чуйне та уважне ставлення до людей, бажання та готовність прийти їм на допомогу.
3. Розум, працездатність.
4. Такт, чесність, активність, ініціативність.
5. Здатність до роздумів та взаємовигідних компромісів, вміння слухати інших.
6. Здоровий глузд, вміння створювати в колективах нормальний мікроклімат.
7. Доступність, комунікабельність.
8. Неординарність та наполегливість у відстоюванні інтересів трудового колективу. Переконливість.
9. Вміння налагоджувати співпрацю з адміністрацією. Відповідальність, почуття обов'язку.
10. Турбота про спільний інтерес.
11. Свідома, тверда, наполеглива воля.
12. Енергійність та наполегливість у забезпеченні прав членів Профспілки.
13. Загальні знання про все, що має відношення до навчально - виховного процесу та організації роботи навчального закладу.
14. Широке коло загальних питань, зокрема правових, законодавчих.
15. Досвід роботи з людьми, життєвий досвід, професійна компетентність.
16. Рішучість, вміння запобігати і уникати конфліктних ситуацій, конструктивно вирішувати проблеми.
17. Незалежність, як особистості, так і профспілкового лідера.
18. Почуття гумору.
19. Здоров'я і фізична витривалість.
20. Прагнення до самовдосконалення, вміння навчатися, вчити інших, бути готовим прийти на допомогу.

ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО ЛІДЕРА

1. Пам'ятайте завжди, що ви обрані для відстоювання законних, всебічних інтересів профспілковців. Такою роллю можна пишатися.
2. Радо зустрічати нових працівників. Роз'яснювати їм, чим займається профспілка та робити все так, аби вони відчували бажаність своєї появи в профспілковій організації.
3. Інформувати всіх про діяльність профспілки. Нагадувати людям, що вони є членами профспілки, а тому їм слід брати участь у її діяльності.
4. Залучити профспілковців до діяльності організації шляхом добору активних добровольців.
5. Запрошувати всіх на профспілкові збори. Роз'яснювати їм, що для участі в них не потрібно мати якихось спеціальних знань. А все, що потрібно для такої участі, це виявляти інтерес до діяльності профспілки, до питань діяльності свого колективу, своїх гарантій, пільг та прав і обов'язків.
6. Мати привабливий профспілковий куток; слідкувати, щоб вивішені матеріали були свіжими, актуальними, цікавими.
7. Під час перерв, вільних уроків проводити зустрічі, під час яких інформувати членів профспілки про діяльність організації, повідомляти новини профспілкового життя галузі та обговорювати різні питання.
8. Знати свої статутні обов'язки, права, умови колективного договору та розповідати членам профспілки про їхні законні права, залучити їх до активної діяльності в колективних процесах.
9. Бути людиною, яка завжди вислухає розповідь профспілковця про його проблеми і допоможе віднайти рішення.
10. Пам'ятати, що ваша найголовніша роль – це роль організатора, але разом з тим, ви ще й інформатор, учитель, слухач, захисник...
11. Вважайте виконання доручень профспілкового активіста почесним обов'язком і будьте сповнені гордості, що саме вам довірено носити високе звання профспілкового активіста.
12. Пам'ятайте, що профспілковий активіст – це особистість, яка любить людей, знаходить радість у спілкуванні з ними, вміє приймати близько до серця біль кожного, хто в важку хвилину звернувся до профспілок, розділяти радість успіху.
13. Не будьте байдужими спостерігачами, а будьте завжди в авангарді боротьби за права тих, хто обрав вас до складу профспілкового комітету, словом і ділом допомагайте кожному, хто звернувся до вас. Вмійте встановлювати контакти з людьми, не намагайтесь самі

14. розв'язати всі проблеми, а залучайте до профспілкових справ усіх, хто може вам допомогти, в тому числі і керівників, з якими маєте постійно налагоджувати соціальний діалог.
15. Постійно навчайтесь, багато читайте, нехай виділяє вас глибока ерудиція, всестороння обізнаність, культура праці.
16. Вмійте долати труднощі, які зустрічаєте на кожному кроці, не ідіть на компроміс зі своєю совістю, не зупиняйтесь на досягнутому і ви отримаєте найвищу нагороду, шану і повагу у своїх колег, учнів, батьків.

ЦИКЛОГРАМА

обов'язкових для розгляду на засіданнях профспілкового комітету питань захисту соціально - економічних, трудових прав працівників освіти

№ п/п	Зміст питання	Термін розгляду
1.	Про погодження розкладу уроків, занять, графіків зайнятості, режимів роботи на II півріччя навчального року	січень
2.	Про ініціювання переговорів про укладення колективного договору на _____ рік.	грудень, січень
3.	Про погодження графіка основних та додаткових щорічних відпусток.	січень
4.	Про погодження попереднього педагогічного навантаження на - * - н.р.	травень, червень
5.	Про погодження попереднього навантаження молодшого обслуговуючого персоналу на ___ * ___ н.р.	травень, червень
6.	Про розгляд заяв та розподіл путівок на літній відпочинок членів профспілки та їх дітей.	травень, червень
7.	Про погодження виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків	за погодженням сторін
8.	Про погодження остаточного розподілу педагогічного навантаження на ___ * ___ н.р.	кінець серпня

- | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 9. | Про погодження графіків та змінності роботи молодшого обслуговуючого персоналу. | кінець серпня |
| 10. | Про погодження штатного розкладу, тарифікації. | кінець серпня |
| 11. | Про погодження розкладу уроків, занять, режимів роботи на I півріччя ____*____ н.р. | початок вересня |
| 12. | Про погодження правил внутрішнього трудового розпорядку. | вересень |
| 13. | Про надання дозволу на залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт. | вересень |
| 14. | Про погодження кількісного та персонального складу атестаційної комісії. | жовтень |
| 15. | Про погодження заявки на санаторно-курортне лікування на _____р. | жовтень, листопад |
| 16. | Про затвердження заявки на новорічні подарунки дітям членів профспілки. | кінець листопада |
| 17. | Про погодження положення про преміювання та надання матеріальної допомоги на _____р. | грудень |

ЗРАЗКИ ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАНЬ ПК З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО- ЕКОНОМІЧНОГО ЗХАХИСТУ

Протокол
засідання профспілкового комітету _____
(назва установи)

«__» _____ 20__ р. № _____

Присутні члени профспілкового комітету: _____

(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____

(прізвище, ініціали, посада)

Головував на засіданні _____, голова профкому

Порядок денний

1. Про погодження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Слухали: _____, керівника закладу, який запропонував розглянути проект Правил внутрішнього трудового розпорядку. Ознайомив присутніх із основними положеннями документу.

Виступили члени профкому: _____

_____, які внесли пропозицію погодитись із запропонованим текстом проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку

(назва установи)

Постановили:

1. Погодитися з текстом Правил внутрішнього трудового розпорядку

(назва установи)

(якщо були зауваження, пропозиції – обов'язково відзначити та поставити на голосування)

2. Винести Правила внутрішнього трудового розпорядку на розгляд загальних зборів трудового колективу (вказати дату, час та місце проведення).

3. Доручити голові профкому учинити підпис погодження у Правилах внутрішнього трудового розпорядку школи після затвердження їх на загальних зборах трудового колективу.

4. Рекомендувати адміністрації школи «Правила внутрішнього трудового розпорядку» помістити в доступному місці для вільного користування.

Результати голосування:

«за» _____ чол.

«проти» _____ чол.

«утримались» _____ чол.

Голова ППО _____

Протокол

засідання профспілкового комітету _____
назва установи

« ____ » _____ 20 ____ р.

№ _____

Присутні члени профспілкового комітету

(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____

(прізвище, ініціали, посада)

Головував на засіданні _____, голова профкому

Порядок денний

1. Про погодження кількісного та персонального складу атестаційної комісії.

Слухали : _____ керівника закладу, який ознайомив присутніх з проектом наказу № _____ від « ____ » _____ 20 ____ р. «Про склад атестаційної комісії».

Виступили члени профкому: _____

Внесено пропозицію погодитися з запропонованим кількісним та персональним складом атестаційної комісії.

Постановили:

1. Погодитися з запропонованим кількісним та персональним складом атестаційної _____ комісії, обумовленого проектом наказу № _____ від « ____ » _____ 20 ____ р. «Про склад атестаційної комісії».

Результати голосування:

«за» _____ чол;
«проти» _____ чол;
«утримались» _____ чол;

(список атестаційної комісії додається)

Голова ППО: _____

Протокол

засідання профспілкового комітету _____
назва установи

« ____ » _____ 20__ р.

№ _____

Присутні члени профспілкового комітету

(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____

(прізвище, ініціали, посада)

Головував на засіданні _____, голова профкому

Порядок денний

1. Про погодження розподілу педагогічного навантаження (тарифікації) на 20____ - 20____ навчальний рік

Слухали: _____ керівника (заступника) установи, який ознайомив присутніх з проектом наказу по закладу № _____ від « ____ » _____ 20__ р. «Про розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників на 20_20_ навчальний рік», та запропонував погодити його.

Виступили члени профкому: _____

Член профкому, який вніс пропозицію погодитися з розподілом педагогічного навантаження на 20_20_ навчальний рік, обумовленого в проекті наказу № _____ від « ____ » _____ 20__ р.

(в разі внесення пропозицій про незгоду з запропонованим навантаженням, за кожен пропозицію щодо навантаження конкретного педагога голосується окремо)

Постановили:

1. Погодитися з розподілом педагогічного навантаження на 20_20__ навчальний рік, обумовленого в проекті наказу по закладу № ____ від « __ » 20__ р. (якщо буде умова профкому про зміну тарифікаційного навантаження, то обов'язково відзначити це в протоколі з зазначенням конкретних умов і результатів голосування по ним).
2. Доручити голові профкому учинити підпис про погодження з педагогічним навантаженням у тарифікаційних списках.

«за» _____ чол;

«проти» _____ чол;

«утримались» _____ чол;

(Список педагогічних працівників та їх навантаження на 20__ рік, погоджений з профспілковим комітетом, додається).

Голова ППО: _____

Протокол

засідання профспілкового комітету _____
назва установи

« ____ » _____ 20 ____ р.

№ _____

Присутні члени профспілкового комітету

(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____

(прізвище, ініціали, посада)
Головував на засіданні _____, голова профкому

Порядок денний

1. Про погодження розкладу уроків на I-е (II) півріччя 20 _____ 20 _____ навчального року.

Слухали: _____, заступника керівника закладу, який ознайомив присутніх з проектом розкладу уроків на I-е(II) півріччя 20 _____ 20 _____ навчального року.

Виступили члени профкому: _____

які внести пропозицію погодитись з запропонованим розкладом уроків на I-е(II) півріччя 20 _____ 20 _____ навчального року.

(якщо були пропозиції чи зміни до проекту розкладу - за кожен пропозицію голосувати окремо).

Постановили:

1. Погодитись з запропонованим розкладом уроків на I-е(II) півріччя 20 ____ 20 ____ навчального року.

2. Доручити голові профкому учинити підпис про погодження розкладу уроків на I-е(II) півріччя 20 _____ 20 _____ навчального року.

3.

Результати голосування:

Голова ППО: _____

Протокол

засідання профспілкового комітету _____
назва установи

« ____ » _____ 20 ____ р.

№ _____

Присутні члени профспілкового комітету

(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____

(прізвище, ініціали, посада)

Головував на засіданні _____, голова профкому

Порядок денний

Про погодження графіків робочого дня і змінності в роботі техперсоналу.

Слухали: _____ керівника (заступника керівника закладу з господарської роботи), який ознайомив присутніх з графіком роботи і змінності в роботі техперсоналу.

Виступили члени профкому: _____

які внесли пропозицію погодитись із запропонованим графіком роботи та змінності в роботі техперсоналу.

Постановили:

1. Погодитись з запропонованим графіком роботи і змінності в роботі техперсоналу.
2. Доручити голові профкому учинити підпис про погодження графіку роботи і змінності в роботі техперсоналу.

Результати голосування:

Голова ППО: _____

Протокол

засідання профспілкового комітету _____
назва установи

« ____ » _____ 20 ____ р.

№ _____

Присутні члени профспілкового комітету

(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____

(прізвище, ініціали, посада)

Головував на засіданні _____, голова профкому

Порядок денний

Про погодження та запровадження в закладі підсумованого обліку робочого часу для сторожів.

Слухали: _____, керівника закладу(заступника керівника закладу з АГЧ), який у відповідності до ст.61 КЗпП України запропонував запровадити для сторожів закладу підсумований облік робочого часу та встановити для них облікований період.

Виступили члени профкому: _____

які внести пропозиції погодитись з поданням керівника щодо запровадження для сторожів підсумованого обліку робочого часу. Вважати квартал обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу та встановити для них облікований період при підсумованому обліку робочого часу. Встановити тривалість роботи до 12 годин робочого часу на зміну.

Постановили:

Погодити перелік посад, професій, робота яких потребує запровадження підсумованого обліку робочого часу. Встановити квартал обліковим періодом та тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу до 12 годин робочого часу на зміну.

Результати голосування:

Голова ППО : _____

Протокол

засідання профспілкового комітету _____
назва установи

« _____ » _____ 20 ____ р.

№ _____

Присутні члени профспілкового комітету

(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____

(прізвище, ініціали, посада)
Головував на засіданні _____, голова профкому

Порядок денний

1. Про розгляд подання адміністрації про надання дозволу на залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.

Слухали: _____, керівника закладу з поданням про надання профкомом дозволу на залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.

Виступили члени профкому: _____

які вказали на обґрунтованість звернення адміністрації школи та запропонували надати дозвіл на залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт з відповідним дотриманням норм чинного законодавства.

Постановили:

Дати дозвіл (погодження) на залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт, дотримуючись відповідних процедур згідно вищезазначеного з відповідним дотриманням норм чинного законодавства.

Результати голосування:

Голова ППО: _____

Протокол

засідання профспілкового комітету _____
назва установи

« ____ » _____ 20 ____ р.

№ _____

Присутні члени профспілкового комітету

(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____

(прізвище, ініціали, посада)

Головував на засіданні _____, голова профкому

Порядок денний

1. Про погодження графіка відпусток працівників.

Слухали: _____, керівника(заступника керівника) установи, який ознайомив присутніх з графіком відпусток працівників на 20_рік.

Виступили члени профкому: _____

які внесли пропозицію погодитись із запропонованим графіком відпусток працівників на 20_рік, або внесли пропозиції по окремим працівникам.

Постановили:

1. Погодитись з запропонованим графіком відпусток працівників закладу на 20_рік.
2. Доручити голові профкому учинити підпис про погодження графіку відпусток працівників установи на 20__рік.

Результати голосування:

Голова ППО: _____

Протокол

засідання профспілкового комітету _____
назва установи

« ____ » _____ 20 ____ р.

№ _____

Присутні члени профспілкового комітету

(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____

(прізвище, ініціали, посада)

Головував на засіданні _____, голова профкому

Порядок денний

1. Про погодження розподілу щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Слухали: _____ керівника закладу, який ознайомив присутніх з проектом наказу по школі за № _____ від « ____ » _____ 20 ____ р. «Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.»

Виступили члени профкому: _____

_____, які внесли пропозицію погодитися (чи не погодитися) з розподілом щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, обумовленого в проекті наказу № _____ від « ____ » _____ 20 ____ р. В протоколі вказати конкретні випадки незгоди.

Постановили:

1. Погодитися (чи не погодитися) з пропозицією адміністрації школи щодо розподілу щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, обумовленого в проекті наказу № _____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

Результати голосування:

Список педагогічних працівників з зазначенням суми винагороди кожному (додається)

Голова ППО: _____

Протокол

засідання профспілкового комітету _____
назва установи

« ____ » _____ 20 ____ р. № _____

Присутні члени профспілкового комітету

(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____

(прізвище, ініціали, посада)

Головував на засіданні _____, голова профкому

Порядок денний

1. Про надання згоди на притягнення до дисциплінарної відповідальності члена профкому

Слухали: _____, голову ППО, який ознайомив присутніх з письмовим поданням (для педагогічних працівників – це начальник відділу освіти, для обслуговуючого персоналу – це директор школи) про надання згоди на притягнення до дисциплінарної відповідальності шляхом оголошення догани (звільнення з роботи) члена профкому _____. Подання визнано обґрунтованим (чи не обґрунтованим), додається.

Виступили члени профкому: _____

_____, які зазначили, що обґрунтованого заперечення немає (або вказати обґрунтовану причину відмови).

Постановили:

1. Дати, або не дати згоду на притягнення до дисциплінарного стягнення (догани, звільнення з роботи, тощо) члена профкому _____

Результати голосування:

Голова профкому _____

Протокол

засідання профспілкового комітету _____
назва установи

« ____ » _____ 20 ____ р.

№ _____

Присутні члени профспілкового комітету

(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____

(прізвище, ініціали, посада)

Головував на засіданні _____, голова профкому

Порядок денний

1. Про надання згоди на розірвання трудового договору за ініціативою власника з підстав, передбачених пунктами 1,2 -5,7 статті 40, пунктами 2і3 статті 41 КЗпПУ (крім випадків повної ліквідації установи).

Слухали: _____, голову ППО, який ознайомив присутніх з письмовим поданням керівника (для обслуговуючого персоналу- це директор школи, для педагогічних працівників –це начальник відділу освіти) про розірвання трудового договору з _____ і зазначив, що подання обґрунтоване (якщо не обґрунтоване, то дати відповідне пояснення).

Виступили члени профкому: _____

_____, які зазначили, що обґрунтованих підстав для того, щоб не дати згоду на розірвання трудового договору з _____ немає (якщо є підстави –відмовити, та дати відповідні пояснення).

Запропонувати надати згоду (або відмовити) на розірвання трудового договору з працівником на підставі ст. _____ п. _____

Постановили:

1. Дати згоду (або відмовити) на розірвання трудового договору між адміністрацією та _____ з _____ на підставі ст. _____ п. _____ (назва статті і пункту КЗпП України)

2. Голові профкому письмово повідомити адміністрацію про прийняте рішення в триденний термін.

Результати голосування:

Голова ППО: _____

№ _____
« _ » _____ 20 ____ р.

Голові профспілкової організації

(назва закладу)

(ПІБ)

ПОДАННЯ

У зв'язку з незаповненістю початкових класів та зменшенням навчального навантаження, згідно з наказом по відділу освіти від «_____» _____ 20__ р. № _____ скорочено посаду вчителя початкових класів _____

(назва закладу)

_____, яка обіймає вказану посаду, працює в гімназії менше 2 років. Має найнижчу кваліфікацію серед інших вчителів початкових класів, переважного права залишення на роботі відповідно до чинного законодавства немає. Від переведення на запропоновані посади лаборанта та прибиральниці відмовилася. Інша робота, яку вона б могла виконувати за своєю кваліфікацією в закладі відсутня.

Про наступне вивільнення _____ була персонально у письмовій формі попереджена «_» _____ 20__ р.

На підставі викладеного та керуючись статтями 40,42,43 КЗпП України

Прошу:

Дати згоду на звільнення з роботи вчителя початкових класів _____ за скороченням штату відповідно до п.1 ст. 40 КЗпП України з «_»_20__ р.

Додаток:

1. Копія наказу про внесення зміни до штатного розпису.
2. Акт про відмову _____ на переведення її на іншу роботу.
3. Довідка про наявність вакантних посад.
4. Список вчителів початкових класів гімназії.

Начальник відділу (управління) освіти _____

Протокол

засідання профспілкового комітету _____
назва установи

« ____ » _____ 20 ____ р.

№ _____

Присутні члени профспілкового комітету

(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____

(прізвище, ініціали, посада)
Головував на засіданні _____, голова профкому

Порядок денний

1. Про ініціювання переговорів щодо укладення колективного договору на 20 ____ - 20 ____ роки.

Слухали: інформацію голови ППО _____ про ініціювання переговорів щодо укладення колективного договору на 20 ____ - 20 ____ роки.

Заслухавши та обговоривши інформацію голови ППО _____ про переговори щодо укладення колективного договору на 20 ____ - 20 ____ роки профспілковий комітет

Ухвалив:

1. Запропонувати керівнику закладу _____ розпочати переговори щодо укладення колективного договору на 20 ____ - 20 ____ роки.

З цією метою направити письмове повідомлення керівнику закладу про початок колективних переговорів.

2. Визначити повноважними представниками з боку профспілкового комітету школи до складу комісії по веденню переговорів.

1. _____ – голова профкому;
2. _____ – член профкому;
3. _____ – член профкому

3. Голові профкому (комісії по соціально-економічному захисту) організувати збір пропозицій для включення до проекту колективного договору шляхом особистого опитування працівників, їх анкетування та аналізу протоколів зборів.

4. Одержані матеріали узагальнити та розглянути на засіданні профспілкового комітету. Сформувати пакет пропозицій для вручення комісії по укладенню колективного _____ договору.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову ППО.

Голова ППО: _____

Протокол

засідання профспілкового комітету _____
назва установи

« ____ » _____ 20 ____ р. № _____

Присутні члени профспілкового комітету

(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____

(прізвище, ініціали, посада)

Головував на засіданні _____, голова профкому

Порядок денний

1. Про делегування уповноважених первинної профспілкової організації до складу робочої комісії для ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору.

Слухали: _____ голову ППО, який на виконання статей 3,10 Закону України «Про колективні договори і угоди» запропонував обрати уповноважених первинної профспілкової організації установи до складу робочої комісії, які представлятимуть інтереси трудового колективу при веденні переговорів з уповноваженим власником органом з питань розробки і укладення колективного договору, або внесення змін та доповнень до нього.

Виступили члени профкому: _____

які підтримали (або внесли свої пропозиції) та запропонували обрати до складу робочої комісії від профспілкової сторони:

(прізвище, ініціали)

Постановили:

Обрати уповноваженим представниками трудового колективу від профспілкової сторони для ведення переговорів з питань розробки і укладення колективного договору, або внесення змін і доповнень до нього в складі:

(прізвище, ім'я, по-батькові), посада

Результати голосування

Голова ППО: _____

НАКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ р.

№ _____

Про організацію і проведення колективних переговорів з підготовки та укладення колективного договору на 20__ - 20__ роки.

Керуючись Законом України «Про колективні договори і угоди» та згідно письмового повідомлення (лист від _____ № _____) комітету первинної профспілкової організації

_____ (назва закладу)

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати переговори з підготовки та укладення колективного договору на 20__ - 20__ роки.
2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів з розробки колективного договору у складі _____ осіб з рівним представництвом: від профспілкової сторони (відповідно до рішення профкому від «__» _____ 20__ р. протокол № __):

Прізвище, ім'я, по-батькові

Посада

від сторони адміністрації:

Прізвище, ім'я, по- батькові

Посада

3. Визначити:

3.1. Місце проведення засідання робочої комісії (зал, кімната, тощо –вказати конкретно);

3.2. Днем засідання робочої комісії, як правило, кожен _____ (записати конкретно день тижня), о ____ год.

4. Перше засідання робочої комісії провести (дата) з таким порядком денним:

- обрання голови комісії (співголів комісії від обох сторін);
- затвердження регламенту засідань робочої комісії;
- затвердження структури проекту колективного договору;
- затвердження графіка розробки розділів проекту колективного договору;
- затвердження плану проведення колдоговірної кампанії.

5. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору винести на обговорення сторін переговорів до _____ (вказати термін).

Тиражувати проект колективного договору у кількості _____ примірників.

Керівник закладу:

Підпис

«Погоджено»

Голова ППО:

Підпис

« ____ » _____ 20 ____ р.

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу,
установи, закладу

« _____ » _____ 20 р.

№ _____

Загальна чисельність працюючих _____ чол.

Присутні _____ чол.

Для ведення зборів обрано головуючого _____ та секретаря
_____ (або президію).

Порядок денний:

Про розгляд і схвалення проекту колективного договору.

Виступили: від робочої комісії _____

Даний проект колективного договору розгублений згідно з діючим законодавством, галузевою угодою та відповідає вимогам трудового колективу і власника. Він був обговорений в структурних підрозділах і подається на розгляд загальних зборів з урахуванням, по можливості, всіх змін і доповнень, які надійшли в робочу комісію. Пропоную проект колективного договору винести на голосування. Пропоную також визначитись про порядок проведення голосування (проект приймати в цілому або постатейно).

Присутні одноставно підтримали пропозицію голосувати за проект в цілому (постатейно).

Головуючий виніс це питання на голосування, в результаті якого воно було прийнято. Збори (конференція) трудового колективу схвалили проект колективного договору, проголосувавши: за _____ чол; проти _____ чол; утримались _____ чол; та

ВИРІШИЛИ:

1. Доручити підписати колективний договір уповноваженим сторін:

Від уповноваженого власника органу

Від трудового колективу

2. Доручити уповноваженим сторін у 10 –денний термін з дня підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію у місцевий орган державної виконавчої влади згідно з Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5.04.1994р. №225 із змінами та доповненнями.

Головуючий _____
(прізвище, ініціали)

Секретар _____
(прізвище, ініціали)

Акт
про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на 20 рік
станом на _____
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____, членів комісії, _____ (посада, ПІБ), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань договору за _____ (період - квартал, півріччя, рік)

Встановила наступне:

1. Перевірці підлягло _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- Виконано – (розділ I- пункти №№...; розділ II – пункти №№...);
- Виконуються – (розділ I – пункти №№...; розділ II - пункти №№...);
- Не виконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №№...; розділ II – пункти №№...).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки – «виконано», «виконуються», «виконано частково», «не виконано»)

Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від сторони власника

Від профспілкової сторони

1. _____
2. _____

1. _____
2. _____

Протокол

засідання профспілкового комітету _____
назва установи

« ____ » _____ 20 ____ р.

№ _____

Присутні члени профспілкового комітету

(прізвище, ініціали)

Запрошені: _____

(прізвище, ініціали, посада)

Головував на засіданні _____, голова профкому

Порядок денний

1. Про хід виконання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом _____ за 20 ____ рік.
2. Про укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом _____ на 20 ____ - 20 ____ роки
3. Про участь у проведенні загальних зборів трудового колективу.

Слухали: Інформацію голови ППО (акт комісії) про хід виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом за 20 ____ - 20 ____ роки.
(інформація, акт додається)

Виступили:

1. _____
2. _____
(Коротко записується зміст виступу, пропозиції, зауваження)

Ухвалили:

1. Вважати колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 20 ____ - 20 ____ р. в цілому виконаним (або невиконаним в частині...).
2. Звернути увагу адміністрації та профспілкового комітету щодо безумовного виконання в подальшому взятих зобов'язань сторонами.

Результати голосування:

«За» _____ осіб; «проти» _____ осіб; «утримались» _____ осіб.

2. Слухали: Інформацію заступника голови ППО _____
(Про затвердження проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 20 ____ - 20 ____ роки).

Виступили:

1. _____
2. _____

(коротко записується зміст виступу, пропозиції, зауваження)

Ухвалили:

1. Затвердити проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 20_____ - 20_____ роки.
2. Доручити голові ППО _____ після схвалення загальними зборами трудового колективу підписати колективний договір на 20_____ - 20_____ роки.

Результати голосування:

«За»__ осіб; «проти» _осіб; «утрималось» _____осіб.

3. Слухали: Про проведення загальних зборів трудового колективу.

Інформує _____

Ухвалили:

1. Рекомендувати керівнику закладу провести загальні збори трудового колективу з порядком денним:
 - Про підсумки виконання колективного договору за 20_____ рік та проект нового колективного договору на 20_____ - 20_____ роки.
2. Дата проведення зборів
Початок зборів о _____ год.
Місце проведення _____
2. Доручити голові ППО виступити на зборах з інформацією про хід виконання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 20_____ рік, заступнику голови ППО з інформацією про проект колективного договору на 20_____ - 20_____ роки.

Результати голосування:

«За» _____осіб; «проти» _____осіб; «утримались» _осіб.

Голова ППО: _____
(підпис)

_____ ПІБ

