

РЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ Г. МОСКВЫ

Председателю первичной
профсоюзной организации:
Рекомендации по организации
работы по основным
направлениям деятельности
Профсоюза работников
здравоохранения г. Москвы

Утверждены на заседании
президиума Профсоюза
работников здравоохранения
г. Москвы 23.03.2016

МОСКВА, 2016 г.

Уважаемые коллеги!

Данный материал подготовлен в помощь первичным профсоюзным организациям для понимания профсоюзной работы. В рекомендациях кратко представлена информация по всем направлениям профсоюзной работы для использования в практической деятельности первичной профсоюзной организации.

Надеюсь, что этот материал послужит надежным помощником в повседневной профсоюзной работе.



Председатель Профсоюза работников
здравоохранения г. Москвы
С.В. Ремизов

Содержание

Раздел I	
Правовые основы деятельности первичной профсоюзной организации.....	4
Раздел II	
Социальное партнерство	12
Раздел III	
Организационная работа первичной профсоюзной организации.....	27
Раздел IV	
Участие первичных профсоюзных организаций в решении вопросов, связанных с оплатой труда.....	43
Раздел V	
Деятельность первичной профсоюзной организации по вопросам охраны труда	52
Раздел VI	
Информационное обеспечение деятельности первичной профсоюзной организации, работа с молодежью.....	61
Раздел VII	
Финансовая деятельность первичной профсоюзной организации.....	71

Раздел I

Правовые основы деятельности первичной профсоюзной организации

Цели и задачи Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы (далее – Профсоюз), сформулированные в разделе 3 Устава, являются основными направлениями деятельности первичной профсоюзной организации (далее – ППО).

Для обеспечения защиты и представительства трудовых, социально-экономических прав и интересов членов Профсоюза председатель ППО в своей деятельности должен руководствоваться:

- **Трудовым кодексом РФ** (от 30.12.2001 №197-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями);
- **Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»** ФЗ-10 от 12.01.1996 (с изменениями и дополнениями);
- **Законом РФ «Об общественных объединениях»** (от 19.05.1995 № 82-ФЗ);
- **Гражданским кодексом РФ**;
- **Уставом** РОО Профессионального союза работников здравоохранения г. Москвы;
- **Московским трехсторонним соглашением** между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей;
- **Соглашением между Департаментом здравоохранения города Москвы и Профсоюзом работников здравоохранения г. Москвы**;
- ведомственными нормативно-правовыми и другими законодательными актами.

1. Права первичной профсоюзной организации

Правовая деятельность ППО направлена прежде всего **на защиту трудовых прав и законных интересов** работников учреждения – членов Профсоюза и представительство их интересов по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в социальном партнерстве.

Права первичной профсоюзной организации, ее выборного органа (профкома) определены Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Трудовой кодекс РФ – глава 58 «Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами» – закрепляет основные формы реализации профессиональными союзами защитных функций по отношению к работникам:

- представительство и защиту прав и интересов работников по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- участие в урегулировании коллективных трудовых споров и многие другие права.

Наиболее важными и значимыми правомочиями профессиональных союзов законодатель называет право контроля за исполнением законодательства о труде и устанавливает главой 58 ТК РФ:

право профсоюза на осуществление им контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства, выполнение ими условий коллективных договоров, соглашений;

право профсоюза на создание правовых и технических инспекций труда, наделенных полномочиями по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства;

право для профсоюзных инспекторов труда для беспрепятственного посещения любых работодателей (независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности);

пределы полномочий для профсоюзных инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (ст. 370);

срок для работодателей на устранение выявленных профсоюзом нарушений законодательства.

Федеральный закон РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

Глава 1 Закона РФ «О профсоюзах...» устанавливает правовые основы создания профсоюзов, их права и гарантии деятельности, а также регулирует отношения профсоюзов с органами государственной власти, местного самоуправления, работодателями, юридическими лицами и гражданами (ст. 1).

Законом установлена **независимость деятельности профсоюзов** от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, работодателей, политических партий.

Главой II Закона РФ «О профсоюзах...» закреплены основные права профсоюзов, в том числе:

- представительство и защита социально-трудовых прав и интересов работников (*см. 11*);
- содействие занятости (*см. 12*);
- ведение коллективных переговоров, заключение соглашений, коллективных договоров и контроль за их выполнением (*см. 13*);
- участие в урегулировании коллективных трудовых споров (*см. 14*);
- право на получение информации (*см. 17*);
- право на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде (*см. 19*) и другие права.

Лица, нарушающие права и гарантии деятельности профессиональных союзов, несут ответственность в соответствии с федеральными законами (ст. 378 ТК РФ).

2. Учет мнения профсоюзного органа при принятии решения работодателем

Трудовой кодекс РФ (ст. 371) устанавливает обязанность работодателя принимать решения с учетом мнения профсоюзного органа:

- при принятии локальных нормативных актов (*ч. 2 ст. 8 ТК РФ*);
- при введении (отмене) режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников (*чч. 5, 7 ст. 74 ТК РФ*);
- при увольнении работников, являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 2 ст. 81 – сокращение численности или штата работников организации; с п. 3 ст. 81 – недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации; с п. 5 ст. 81 – неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (*ч. 2 ст. 82 ТК РФ*);
- при привлечении к сверхурочным работам в случаях, помимо предусмотренных ч. 2 ст. 99 ТК РФ (*ч. 3 ст. 99 ТК РФ*);
- при составлении графика сменности (*ч. 3 ст. 103 ТК РФ*);
- при принятии локального нормативного акта о разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- при установлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем, который устанавливается коллективным договором, соглашением или локальным нормативным актом (*ст. 101 ТК РФ*);
- при привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных Кодексом (*ч. 5 ст. 113 ТК РФ*);
- при утверждении графиков отпусков (*ч. 1 ст. 123 ТК РФ*);
- при принятии локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда (*ч. 2 ст. 135 ТК РФ*);
- при утверждении формы расчетного листка (*ч. 2 ст. 136 ТК РФ*);
- при установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (*ч. 1 ст. 144 ТК РФ*);

- при установлении конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
- при применении систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- при принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- при принятии необходимых мер при угрозе массовых увольнений (ч. 4 ст. 180 ТК РФ);
- при утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- при применении дисциплинарного взыскания (ч. 3 ст. 193 ТК РФ);
- при досрочном снятии дисциплинарного взыскания на основании ходатайства представительного органа работников (ч. 3 ст. 193 ТК РФ);
- при утверждении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ч. 3 ст. 196 ТК РФ).

Процедура учета мнения выборного профсоюзного органа установлена (ст. 372 ТК РФ) и включает следующий алгоритм действий:

1) Направление работодателем учреждения председателю первичной профорганизации проекта локального нормативного акта и соответствующего обоснования к нему (акты, объяснения, проекты приказов и т.д.).

2) Направление председателем первичной профорганизации мотивированного мнения **по проекту локального нормативного акта руководителю организации в течение 5 рабочих дней, при решении вопроса об увольнении в течение 7 рабочих дней** (ст. 372–373 ТК РФ).

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

Мотивированное мнение выборного органа первичной организации профсоюза по проекту локального нормативного акта

Дата №

Наименование выборного профоргана

Должность и ФИО представителя работодателя

ВЫПИСКА ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Наименование выборного органа первичной организации профсоюза

О мотивированном мнении по вопросу принятия работодателем

_____ .
(наименование проекта локального нормативного акта)

Профком полномочным составом рассмотрел обращение работодателя (обращение № от «___» ____ 201__ г.) по проекту _____ .

(наименование проекта локального нормативного акта)

на заседании «___» ____ 201__ г.

На основании ст. 371–372 ТК РФ проверено соблюдение работодателем норм, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, при подготовке проекта _____ .

(наименование проекта локального нормативного акта)

и утверждено следующее мотивированное мнение:

Представленный работодателем проект _____

и приложенные к нему документы подтверждают (не подтверждают) правомерность его принятия.

Проект соответствует (не соответствует) установленным ст. ____ ТК РФ (или иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, регулирующими принятие данного нормативного акта), пунктам (статьям) _____ соглашения, пунктам (статьям) _____ коллективного договора, не ухудшает (ухудшает) положение работников.

Иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам ведения, предлагаемым изменениям и т.д. _____ .

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие работо-
дателем

(наименование проекта локального нормативного акта)

Председатель профкома _____

(подпись / Ф.И.О)

Мотивированное мнение выборного органа первичной организации профсоюза

От «___» _____ 201__ г. получил(а) _____

(ФИО представителя работодателя)

«___» _____ 201__ г. _____

(подпись)

Локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения выборного органа первичной организации профсоюза, **не подлежат применению** (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст. 373 ТК РФ)

При принятии работодателем решения об увольнении работника, являющегося **членом профсоюза**, по *пп. 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ* работодатель направляет проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия такого решения, в выборный орган первичной организации профсоюза.

После получения проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении работника, выборный орган первичной организации профсоюза на своем заседании, т.е. коллегиально, с соблюдением кворума в течение 7 рабочих дней должен рассмотреть данный вопрос, подготовить свое **мотивированное мнение (обоснованное) в письменной форме** и направить его работодателю. Заседание профкома должно быть оформлено **протоколом**.

При обосновании своего мнения профком должен ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашение, при определенных обстоятельствах – на трудовой договор конкретного работника, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в организации к моменту принятия решения работодателем и выборным органом первичной организации профсоюза.

Выборным профсоюзным органам (профсоюзам) следует иметь в виду, что в соответствии с действующим законодательством РФ решения профкомов могут быть обжалованы в судебном порядке заинтересованными лицами.

Раздел II

Социальное партнерство

Одним из приоритетных направлений в деятельности председателя ППО является развитие и совершенствование **социального партнерства в сфере труда**.

Трудовой кодекс РФ содержит **раздел II «Социальное партнерство в сфере труда»** (ст. 23–55). В нем социальное партнерство рассматривается как система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Действующий Закон города Москвы **«О социальном партнерстве»** от 11.11.2009 № 4 определяет правовые основы функционирования, укрепления и развития системы социального партнерства в городе Москве с целью регулирования социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений и достижения общественного согласия.

Трудовые отношения регулируются заключаемыми соглашениями на федеральном, региональном отраслевом уровнях социального партнерства в пределах их компетенции (ст. 45 ТК РФ), коллективными договорами.

Московское трехстороннее соглашение между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей обеспечивает согласование интересов работников, работодателей и органов исполнительной власти города Москвы по регулированию социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, направленных на повышение уровня и качества жизни населения, устойчивое функционирование и дальнейшее развитие отраслей экономики города Москвы, обеспечение и расширение государственных гарантий в вопросах занятости и социальной защиты

населения, оплаты и охраны труда работников на основе принципов социального партнерства.

Двустороннее отраслевое соглашение между Департаментом здравоохранения города Москвы и Профсоюзом работников здравоохранения г. Москвы устанавливает основы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений **на отраслевом уровне**.

Однако председателю ППО необходимо понимать, что действующее федеральное и региональное законодательства полностью не регулируют все направления социального партнерства. Решение многих вопросов в современных условиях переносится на **локальный уровень**. В связи с чем возрастает роль и значение для функционирования любого учреждения (организации) локальных нормативных актов (**коллективных договоров и соглашений**), регулирующих основные трудовые и социально-экономические отношения, устанавливающие гарантии и дополнительные льготы для работников учреждения.

Формирование правового механизма регулирования трудовых отношений в конкретном учреждении, так называемый локальный уровень, осуществляется в таких его формах, как ведение коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров и их заключение, проведение взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений и др. (ст. 27 ТК РФ).

По подготовке коллективного договора следует руководствоваться «Методическими рекомендациями по подготовке коллективного договора, ведению переговоров, осуществлению контроля за выполнением коллективного договора» (2013 г.).

Подготовка проекта коллективного договора, ведение переговоров, осуществление контроля за выполнением коллективного договора

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации.

Заключение коллективного договора сегодня – жизненная необходимость для работников и работодателей любой организации. Это обусловливается тем, что государственное регулирование трудовых и связанных с трудом иных социально-экономических отношений предусматривает минимальный уровень прав и гарантий для работников. Более высокий уровень удовлетворения интересов, **конкретизация регулирования трудовых отношений**, предоставление дополнительных льгот и гарантий работникам обеспечиваются с помощью коллективных договоров, что закреплено принципом сочетания государственного и договорного регулирования трудовых отношений.

Коллективный договор обеспечивает устойчивые отношения между коллективом работников и работодателем, ясно обозначает права и обязанности обеих сторон.

Круг вопросов, которые могут решаться коллективным договором, практически не имеет ограничений.

Вопросы, обязательные для включения в коллективный договор, в отдельную статью законодательством не выделены. Норма ст. 41 ТК РФ предусматривает, что определение содержания и структуры отнесено исключительно к компетенции сторон коллективного договора. Однако анализ трудового законодательства позволяет сделать вывод о том, что существуют условия, которые могут быть рекомендованы для включения в коллективные договоры как обязательные.

Включению в коллективные договоры подлежат положения, связанные с:

- принятием локальных актов (ст. 8 ТК РФ);
- условиями, обеспечивающими деятельность представителей работников (ст.ст. 32, 374, 377 ТК РФ);

- проведением коллективных переговоров (ст. 39 ТК РФ);
- участием работников в управлении организацией (ст. 52–53 ТК РФ);
- трудовым договором (ст.ст. 70, 82, 57, 58, 59, 68, 72, 73, 74, 75 ТК РФ);
- режимом рабочего времени (ст.ст. 94, 96, 100, 101, 108, 111, 113);
- временем отдыха (ст.ст. 116, 119, 128 ТК РФ);
- оплатой и нормированием труда (ст.ст. 131, 134, 135, 136, 143, 144, 147, 149, 153, 154, 158, 159, 219 ТК РФ);
- гарантиями и компенсациями (ст.ст. 168, 173, 174, 175, 176, 178, 179, 180, 292, 414 ТК РФ);
- дисциплиной труда (ст.ст. 189, 191 ТК РФ);
- профессиональной подготовкой (ст. 196 ТК РФ);
- материальной ответственностью (ст.ст. 234, 236 ТК РФ);
- особенностью труда отдельных категорий работников (ст.ст. 272, 320, 350 ТК РФ).

1. Порядок проведения коллективных переговоров по заключению коллективного договора

Инициатором проведения коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора может быть любая из сторон социального партнерства. Представители стороны, получившие уведомление о начале коллективных переговоров, должны в семидневный срок вступить в коллективные переговоры (ст. 36 ТК РФ). Это по существу означает, что в указанный срок стороны должны создать комиссию для ведения коллективных переговоров, на которую возложена задача подготовки проекта коллективного договора и его заключения (ч. 7 ст. 35 ТК РФ).

Создание комиссии целесообразно оформить совместным решением сторон, поскольку с момента ее создания лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставляются специальные гарантии.

Комиссия определяет порядок ведения коллективных переговоров (количество заседаний, их периодичность, последовательность обсуждения вопросов, порядок приглашения специалистов и экспертов, сроки и место проведения, а также порядок утверждения коллективного договора). На необходимость и важность создания комиссии для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора с целью успешного прохождения переговоров и подготовки эффективного и содержательного коллективного договора указано в Рекомендациях по применению положений Трудового кодекса РФ в коллективно-договорной кампании, утвержденных постановлением Исполкома ФНПР от 28.08.2002 №4-3 «Об организации и проведении единой переговорной кампании». В разделе 3 вышеуказанных Рекомендаций, в частности, указывается, **что независимо от уровня переговоров кампания по подготовке и заключению соглашений и коллективных договоров требует обязательных действий. В их числе:**

- **проверка легитимности стороны работодателей;**
- **формирование профсоюзной стороны переговоров (в случае наличия дру-**

гих профсоюзов либо отсутствия 50% членов профсоюза от общего количества работающих в организации);

- предложение социальным партнерам о начале переговоров и согласование порядка ведения переговоров, разработки и заключения коллективного договора;
- выработка стратегии переговоров;
- подготовка профсоюзных переговорщиков.

Рассмотрим наиболее важные и значимые с точки зрения правовых последствий для сторон социального партнерства действия, способствующие эффективному проведению кампании по выработке коллективного договора.

2. Проверка легитимности сторон:

Работодателей:

При проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора представителями работодателя являются руководитель организации или уполномоченные им лица. Это означает, что перед началом переговоров необходимо удостовериться в наличии соответствующих локальных актов (если это не предусмотрено учредительными документами организации), уполномочивающих персонально конкретное лицо представлять работодателя.

Работников:

Правоспособность представителей работников определяется **ч. 3 ст. 37 Трудового кодекса РФ «Первичная профсоюзная организация, объединяющая более половины работников организации, имеет право по решению своего выборного органа направить работодателю (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников...».**

3. Формирование профсоюзной стороны переговоров (ст. 37 ТК РФ)

В настоящее время имеются организации, в которых осуществляют свою деятельность несколько первичных профсоюзных организаций. В соответствии с законодательством каждой из них предоставлено право на представительство в составе единого представительного органа для ведения коллективных переговоров от имени объединяемых ими членов профсоюза или представляемых работников. Причем формирование этого единого представительного органа осуществляется на принципах пропорционального представительства, зависящего от численности членов профсоюза, а также от количества работников, делегировавших право конкретной первичной организации представлять свои интересы в социальном партнерстве. Следовательно, каждой первичной профсоюзной организации (равно как и иному представителю работников) надо доказать свою легитимность по вопросу представительства интересов работников. Наиболее корректный способ – предоставление друг другу и работодателю данных о регистрации, структуре, численности первичной профсоюзной организации. А в случае если первичная организация насчитывает менее половины работающих в данной организации, протокол общего собрания (конференции) работников о принятии решения данной первичной профсоюзной организации направить работодателю (представителю) предложение о начале коллективных переговоров и подписать коллективный договор от имени всех (или части) работников данной организации. При этом необходимо иметь в виду, что голосование по данному вопросу в соответствии с ч. 4 ст. 37 ТК РФ проводится тайно.

4. Предложение социальным партнерам о начале переговоров и согласование порядка ведения переговоров, разработки и заключения коллективного договора

Официальным стартом процесса ведения переговоров является письменное предложение, направленное социальным партнерам. Законодательство установило срок 7 дней, в течение которых переговоры должны начаться. На уровне организации создается комиссия для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора.

Для успешного прохождения переговоров разрабатывается порядок ведения переговоров и заключения коллективного договора, который включает: количество полномочных представителей в комиссии по переговорам от каждой из сторон; возможность приглашения экспертов; график проведения переговорного процесса – сроки начала и окончания переговоров; место проведения переговоров; порядок подписания коллективного договора.

5. Выработка стратегии переговоров

Для успешного прохождения переговоров профсоюзной стороне целесообразно продумать стратегию ведения переговоров. Наиболее результативным является такой стиль ведения коллективных переговоров, при котором наряду с высоким уровнем давления на социального партнера и решительностью в достижении своих целей проявляется высокий уровень готовности при поиске взаимоприемлемых решений. **Нужна четкая аргументация выдвигаемых требований.** Профсоюзной стороне следует перед началом переговоров определиться по максимальной и минимальной границе выдвигаемых требований. Следует определить, какие требования и условия обязательны для включения в коллективный договор, и за них следует бороться до конца. По каким требованиям и условиям можно пойти на компромисс. Какие требования и условия не первостепенны, но могут быть использованы при переговорах для достижения результата по обязательным условиям и требованиям.

6. Подготовка профсоюзных переговорщиков

Главная составляющая успеха переговорной кампании – это подбор переговорщиков, **выработка серьезно обоснованных требований.** Если у профсоюзной стороны не будет достаточно грамотных представителей, уступки работодателю будут постоянны. Вести переговоры без знания предмета невозможно.

7. Обязанности работодателя в ходе подготовки и проведения коллекторной кампании

Обязанности работодателя в ходе коллективных переговоров по поводу заключения коллективного договора прямо предусмотрены Трудовым кодексом РФ. К ним относятся:

- предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров;
- предоставление участникам переговоров установленных законодательством гарантий;
- заключение коллективного договора на согласованных условиях ст.ст. 37, 39, 40 ТК РФ.

Обязанности предоставлять информацию и не разглашать ставшие известными в ходе коллективных переговоров сведения, содержащие охраняемую законом тайну, прямо предусмотрены законом в ст. 37 ТК РФ.

Представляется необходимым обратить особое внимание на положение ч. 1 ст. 39 ТК РФ, предусматривающей освобождение от основной работы лиц, участвующих в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

Положение данной статьи может быть рекомендовано для обязательного включения в коллективный договор.

8. Утверждение коллективного договора

Трудовой кодекс РФ (ст. 42) предоставил сторонам право определить порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения. Стороны самостоятельно могут определить, как они будут заключать коллективный договор: проводить общее собрание, опрос работников, обсуждение по структурным подразделениям или подписывать коллективный договор в комиссии по ведению коллективных переговоров.

9. Содержание и структура коллективного договора

Ст. 41 ТК РФ предоставляет право сторонам самим определять содержание и структуру коллективного договора. В ней приведен перечень наиболее актуальных вопросов, по которым разрабатываются обязательства работников и работодателя. Этот перечень не является исчерпывающим, поскольку в ст. 41 ТК РФ указывается, что в коллективный договор могут включаться и другие вопросы, определенные сторонами.

Самостоятельно определяется и структура коллективного договора, т.е. формирование тематических разделов с учетом однородности включаемых в них обязательств **и необходимости их коллективно-договорного регулирования применительно к социально-экономическим возможностям организации.**

Более подробно вопросы, связанные с определением сторонами структуры и содержания коллективного договора, изложены в Методических рекомендациях по подготовке коллективного договора, ведению переговоров, осуществлению контроля за выполнением коллективного договора, подготовленных Профсоюзом работников здравоохранения г. Москвы в 2013 г.

В целях определения оптимального для конкретной организации круга вопросов, обязательных для включения в проект коллективного договора, рекомендуется проведение анализа статей Трудового кодекса РФ, содержащих упоминание и ссылки на коллективный договор.

Указатель статей приводится ниже:

Статья 1. Цели и задачи трудового законодательства.

Статья 5. Трудовое законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права.

Статья 8. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем.

Статья 9. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, в договорном порядке.

Статья 12. Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права во времени.

Статья 21. Основные права и обязанности работника.

Статья 22. Основные права и обязанности работодателя.

Статья 24. Основные принципы социального партнерства.

Статья 27. Формы социального партнерства.

Статья 29. Представители работников.

Статья 32. Обязанности работодателя по созданию условий, обеспечивающих деятельность представителей работников.

Статья 33. Представители работодателей.

Статья 35. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Статья 36. Ведение коллективных переговоров.

Статья 37. Порядок ведения коллективных переговоров.

Статья 38. Урегулирование разногласий.

Статья 39. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах.

Статья 40. Коллективный договор.

Статья 41. Содержание и структура коллективного договора.

Статья 42. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения.

Статья 43. Действие коллективного договора.

Статья 44. Изменения и дополнения коллективного договора.

Статья 50. Регистрация коллективного договора.

Статья 51. Контроль за выполнением коллективного договора.

Статья 52. Право работников на участие в управлении организацией.

Статья 53. Основные формы участия работников в управлении организацией.

Статья 54. Ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах, непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения.

Статья 55. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора, соглашения.

Статья 56. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.

Статья 57. Содержание трудового договора.

Статья 59. Срочный трудовой договор.

Статья 68. Оформление приема на работу.

Статья 70. Испытание при приеме на работу.

Статья 73. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

Статья 74. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий.

Статья 76. Отстранение от работы.

Статья 80. Расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание).

Статья 82. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Статья 83. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Статья 94. Продолжительность ежедневной работы (смены).

Статья 96. Работа в ночное время.

Статья 101. Ненормированный рабочий день.

Статья 103. Сменная работа.

Статья 111. Выходные дни.

Статья 112. Нерабочие праздничные дни.

Статья 116. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Статья 119. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

Статья 121. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска.

Статья 128. Отпуск без сохранения заработной платы.

Статья 130. Основные государственные гарантии по оплате труда.

Статья 131. Формы оплаты труда.

Статья 134. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы.

Статья 135. Установление заработной платы.

Статья 136. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

Статья 139. Исчисление средней заработной платы.

Статья 143. Тарифная система оплаты труда.

Статья 144. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

Статья 147. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Статья 149. Оплата труда в других случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Статья 152. Оплата сверхурочной работы.

Статья 153. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Статья 154. Оплата труда в ночное время.

Статья 159. Общие положения (нормирование труда).

Статья 168. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Статьи 173–176. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования и обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, и работникам, поступившим в указанные образовательные учреждения.

Статья 178. Выходные пособия.

Статья 179. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников.

Статья 180. Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников.

Статья 189. Дисциплина труда и трудовой распорядок.

Статья 190. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

Статья 191. Поощрения за труд.

Статья 195. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения, их заместителей по требованию представительного органа работников.

Статья 196. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.

Статья 218. Комитеты (комиссии) по охране труда.

Статья 219. Право работника на труд, отвечающий требованиям охраны труда.

Статья 236. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

Статья 261. Гарантии беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора.

Статья 263. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми.

Статья 270. Нормы выработки работников в возрасте до 18 лет.

Статья 272. Особенности трудоустройства лиц в возрасте до 18 лет.

Статья 287. Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству.

Статья 292. Расторжение трудового договора.

Статья 370. Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением коллективных договоров, соглашений.

Статья 374. Гарантии работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы.

Статья 375. Гарантии освобожденным профсоюзным работникам.

Статья 377. Обязанности работодателя по созданию условий осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

Раздел III

Организационная работа первичной профсоюзной организации

Документы, которыми руководствуется председатель ППО при проведении организационной работы:

Постановления выборных органов Профсоюза.

Положение о порядке подготовки и проведения отчетов и выборов профсоюзных органов местных общественных организаций: первичной профсоюзной организации, территориальной организации Профсоюза и региональной общественной организации Профессионального союза работников здравоохранения г. Москвы (утверждено постановлением президиума Профсоюза от 22.12.2010 № 5-4).

Положение о порядке приема, учета членов Профсоюза и оформления профсоюзных документов в первичной профсоюзной организации Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы (утверждено постановлением президиума Профсоюза от 22.06.2011 № 7-2).

Методические рекомендации по организации работы первичной профсоюзной организации и территориальной организации Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы **при подготовке и проведении собраний, конференций** по отчетам и выборам профсоюзных органов (утверждены постановлением президиума Профсоюза от 22.09.2010 № 4-5).

Методические рекомендации по ведению делопроизводства в первичных профсоюзных организациях и территориальных организациях Профессионального союза работников здравоохранения г. Москвы (утверждены постановлением президиума Профсоюза от 03.10.2011 № 8-3).

Организация работы вновь избранного председателя первичной профсоюзной организации

Приступая к работе, председатель первичной профсоюзной организации должен:

1. Принять дела ППО от предыдущего председателя в присутствии представителей контрольно-ревизионной комиссии по акту.

(Образец акта представлен в Методических рекомендациях по организации работы первичной профсоюзной организации и территориальной организации Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы при подготовке и проведении собраний, конференций по отчетам и выборам профсоюзных органов, стр. 94.)

В акт включаются также печать первичной профсоюзной организации, выписка из банка или вышестоящей профсоюзной организации о состоянии финансовых средств ППО.

Процедура передачи дел осуществляется в срок, установленный профкомом (п. 6.13 Устава Профсоюза).

Акт составляется в трех экземплярах – первый хранится в первичной профсоюзной организации, второй направляется в вышестоящую профсоюзную организацию и третий выдается на руки предыдущему председателю.

2. Оформить протокол отчетно-выборного собрания (конференции) со всеми приложениями в двух экземплярах, из них один экземпляр остается в ППО и один экземпляр направляется в вышестоящую профсоюзную организацию.

(Перечень документов для представления в вышестоящую профсоюзную организацию определен в Методических рекомендациях по организации работы первичной профсоюзной организации и территориальной организации Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы при подготовке и проведении собраний, конференций по отчетам и выборам профсоюзных органов, стр. 23–24.)

3. Составить план мероприятий по выполнению критических замечаний и предложений, высказанных членами Профсоюза в ходе отчетно-выборного профсоюзного собрания, делегатами конференции первичной профсоюзной организации.

(Примерная структура плана представлена в Методических рекомендациях по организации работы первичной профсоюзной организации и территориальной организации Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы при подготовке и проведении собраний, конференций по отчетам и выборам профсоюзных органов, стр. 98.)

4. Провести заседания профкома, на которых утвердить:

- Перечень комиссий профкома и их состав (в малочисленной организации утвердить ответственных за направления работы ППО).
- План мероприятий по выполнению критических замечаний и предложений.
- План работы ППО.
- Регламент работы ППО.
- Структуру ППО.
- Номенклатуру дел профкома.

Комиссии профкома

Комиссии создаются для организации работы профкома по основным направлениям его деятельности, вовлекая в эту работу профсоюзный актив и рядовых членов Профсоюза. ППО сама определяет, какие комиссии необходимо сформировать, – в зависимости от того, какие цели стоят перед организацией в тот или иной период деятельности.

По решению профкома могут создаваться постоянные и временные комиссии (п. 6.13 Устава Профсоюза).

Постоянные комиссии создаются на срок полномочий профкома, временные комиссии – на срок выполнения конкретного задания.

Постоянно действующие комиссии:

- организационно-массовая;
- по защите социально-трудовых прав и экономических интересов членов Профсоюза;
- по работе с молодежью;
- по информационной работе;
- другие комиссии при необходимости.

Возглавляет комиссию председатель – член профкома. Название, количественный состав комиссии и распределение обязанностей внутри комиссии утверждаются профкомом. При необходимости последующая замена (ротация), увеличение или уменьшение числа членов комиссии, досрочное прекращение ее полномочий осуществляются постановлением профкома.

Заседание комиссии оформляется протоколом и считается правомочным, если в ее работе участвует более половины членов комиссии. Ведение протоколов осуществляет председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) комиссии.

Решения комиссии принимаются в форме предложения открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Профком может дополнительно создавать и другие комиссии в зависимости от специфики работы ППО.

Если профсоюзная организация малочисленна, то вместо комиссий профком из своего состава утверждает ответственных за работу по вышеперечисленным направлениям деятельности.

Направления работы организационно-массовой комиссии профкома:

- участвует в подготовке и проведении собраний, конференций, заседаний профсоюзного комитета;

- оказывает практическую и методическую помощь профбюро и профсоюзным группам;
- проводит работу по вовлечению работников в члены Профсоюза;
- ведет учет членов Профсоюза, обобщает и анализирует статистическую отчетность о профсоюзном членстве;
- готовит предложения профкому по вопросам обучения членов Профсоюза, профсоюзного актива, резерва профсоюзных кадров;
- организует и проводит отчеты и выборы в профбюро и в профсоюзных группах;
- вносит на рассмотрение профкома вопросы поощрения профсоюзных активистов, членов Профсоюза.

План работы первичной профсоюзной организации

В ППО существуют два вида планов работы:

- Перспективный (на год, на срок полномочий профсоюзных органов).
- Текущий (на месяц, квартал).

Перспективный план включает в себя основные вопросы, которые необходимо решить в течение года, срока полномочий профсоюзных органов. Определяет основные цели деятельности ППО и пути их достижения.

Текущий план составляется на более короткий период (месяц, квартал), определяется содержание работы по реализации поставленных целей.

Виды планирования определяются постановлением профкома в Регламенте ППО.

План работы профсоюзной организации состоит из трех разделов:

I раздел: профсоюзные собрания (конференции).

II раздел: вопросы для рассмотрения на заседаниях профкома.

III раздел: организационные мероприятия по различным направлениям деятельности профсоюзной организации.

Целесообразно выделять организационную, информационную, правовую, социально-экономическую, финансовую работу, деятельность в сфере охраны труда, работу с молодежью и т.д. Важным условием выполнения планов работы является четкое формулирование задач, определение сроков выполнения мероприятий, наличие конкретных исполнителей.

План работы утверждается на заседании профсоюзного комитета, вывешивается на сайте профсоюзной организации и на профсоюзном стенде для ознакомления членами Профсоюза. Практической работой по реализации запланированных мероприятий руководит председатель первичной профсоюзной организации, члены профсоюзного комитета отвечают за определенные направления работы.

Примерная структура плана

Утверждено на заседании профкома

(протокол № от _____ 201__ г.)

План

работы ППО _____ на I квартал 20__ г.

№	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственные за исполнение	Примечание
1.	<p>Подготовить и провести собрание (конференцию) с повесткой дня:</p> <p>1. Отчет о работе профкома за период с (число, месяц, год) по (число, месяц, год)</p> <p>2. Отчет о работе контрольно-ревизионной комиссии за период с (число, месяц, год) по (число, месяц, год)</p>			
2.	<p>Подготовить и провести заседание ПК с повесткой дня:</p> <p>1. Об утверждении плана работы ППО _____ на _____ квартал 20__ года.</p> <p>2. Об утверждении Регламента работы ППО _____</p>			
3.	Организационные мероприятия:			
3.1.	<p>Провести обучение профгруппиров.</p> <p>Семинар с повесткой дня: «_____»</p>			
3.2.	<p>Оказать практическую помощь профгруппам _____</p> <p>_____</p> <p>по направлениям работы:</p> <p>_____</p>			

3.3.	Принять участие в общих мероприятиях учреждения: Дня медицинского работника и др.			
3.4.	Мероприятия профкома и комиссий: ▪ провести сверку членов Профсоюза; ▪ подготовить статистический отчет и направить в вышестоящую организацию (территориальную организацию Профсоюза, Профсоюз)			

В разделы плана вносятся вопросы и по другим направлениям работы ППО.

Регламент работы ППО

Регламент работы ППО – это правила, регулирующие порядок деятельности ППО и ее профорганов на основании правоустанавливающих и нормативных документов.

Утверждается на заседании профкома на срок полномочий профорганов – на 5 лет.

Разделы регламента:

Комиссии профкома:

- определить количество, название, период работы комиссий: постоянные или временные;
- определить перечень документов, которые будут вести комиссии: план работы, протокол заседаний или накопительные материалы работы комиссии;
- установить периодичность заседаний и т.д.

Заседания профкома:

- определить периодичность проведения (не реже одного раза в три месяца) в соответствии с планом работы, порядок подготовки, оповещения членов профкома, оформления протоколов профкома.

Проведение собраний, конференций:

- определить периодичность проведения собраний, конференций (не реже одного раза в год), порядок подготовки, проведения и оформления протоколов.

Подготовка семинаров с профгруппоргами, председателями профбюро:

- определить периодичность проведения, порядок подготовки и оповещения, темы занятий и др.

Планирование работы:

- определяется период планирования (месяц, квартал, год) и контроль его выполнения.

Порядок рассмотрения устных и письменных обращений членов Профсоюза:

- устанавливается на основании Методических рекомендаций по ведению делопроизводства в первичных профсоюзных организациях и территориальных организациях Профессионального союза работников здравоохранения г. Москвы.

Порядок ведения делопроизводства:

- определяется на основании Методических рекомендаций по ведению делопроизводства в первичных профсоюзных организациях и территориальных организациях Профессионального союза работников здравоохранения г. Москвы.

Работа профгруппорга и ведение документации в профгруппе:

- на заседании профкома утвердить Положение о профгруппе, в которое включить следующие вопросы: направления работы профгруппы; права и обязанности профгруппорга; порядок оформления протоколов собраний; документы, которые должны вести профгруппорги (списки членов Профсоюза, списки детей членов Профсоюза, учет получения материальной помощи членами Профсоюза, акт передачи дел профгруппорга и т.д.).

Определение понятий профгруппы, профгруппорга

Профсоюзная группа (профгруппа) – низовое звено первичной профсоюзной организации, объединяющее членов Профсоюза на уровне структурного подразделения организации.

Профсоюзный групповой организатор (профгруппорг) – доверенное лицо, которое возглавляет профгруппу и избирается на собрании членов профгруппы Профсоюза.

В помощь профгруппоргу может избираться заместитель профгруппорга или заместители, а также актив профгруппорга.

Определение понятия профбюро

Профсоюзное бюро (профбюро) – выборный исполнительный орган первичной профсоюзной организации Профсоюза, создаваемый по решению профкома для организации работы нескольких профгрупп с учетом производственной деятельности членов Профсоюза.

Профбюро организует и координирует работу профгруппоргов, реализуя права и функции, переданные им профсоюзным комитетом.

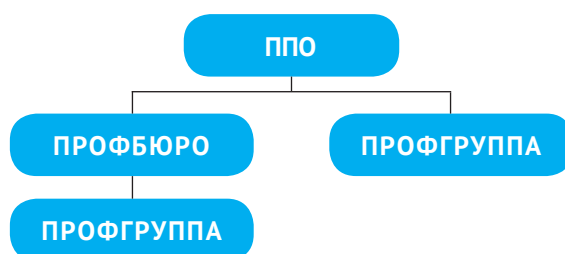
Председатель профбюро представляет интересы членов профгрупп.

Работа профбюро, председателя профбюро и ведение документации в профбюро:

- на заседании профкома утвердить Положение о профбюро, в которое включить следующие вопросы: направления работы профбюро; права и обязанности председателя профбюро; порядок оформления протоколов собраний, конференций; определить делопроизводство и номенклатуру дел профбюро.

Структура ППО

Структура первичной профсоюзной организации создается соответственно административной структуре учреждения, организации, предприятия и утверждается профсоюзным комитетом. Определяется общее количество профгрупп, профбюро в подразделениях, где они создаются.



Определение понятий профсоюзных органов

Профсоюзный орган – орган, образованный в соответствии с Уставом Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы.

Профсоюзные органы ППО:

Высший орган – собрание, конференция.

Выборный руководящий постоянно действующий коллегиальный орган – профсоюзный комитет (профком).

Выборный исполнительный единоличный орган – председатель первичной профсоюзной организации.

Контрольно-ревизионный выборный орган – контрольно-ревизионная комиссия.

Мандатная комиссия – коллегиальный орган, избранный профсоюзной конференцией для рассмотрения полномочий делегатов, соблюдения установленных норм представительства при выборах делегатов.

Отчеты, отчеты и выборы профсоюзных органов ППО

Профсоюзные органы первичной профсоюзной организации Профсоюза проводят отчеты один раз в год.

Отчеты и выборы проводят в единые сроки, утвержденные президиумом Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза и Положением о порядке подготовки и проведения отчетов и выборов профсоюзных органов один раз в 5 лет.

Срок полномочий выборных профсоюзных органов составляет не более 5 лет.

Полномочия прекращаются на следующий день по истечении 5 календарных лет с момента избрания.

В первичной профсоюзной организации, структура которой представлена профгруппами и профбюро, отчеты и выборы проводятся в следующей последовательности: вначале профгруппы и профбюро отчитываются, избираются профгрупорги, профбюро, а затем профсоюзный комитет и контрольно-ревизионная комиссия.

Подготовка и проведение собрания, конференции, заседания профкома

Разница между собранием и конференцией

Собрание предполагает присутствие всех членов Профсоюза и правомочно при участии более половины членов Профсоюза.

Конференция предполагает избрание установленного профкомом количества делегатов от каждой профгруппы, профбюро (отделения, структурного подразделения) и правомочна при участии в ней не менее двух третей избранных делегатов.

Определение понятий необходимых профсоюзных терминов

Кворум – установленное количество присутствующих на собрании конференции, заседании профоргана, при котором их решения (постановления) являются правомочными.

Делегат – выборный представитель, уполномоченный членами Профсоюза для участия в работе конференции.

Мандат – документ, удостоверяющий полномочия избранного делегата конференции, который выдается делегату на конференции после доклада мандатной комиссии о полномочиях делегатов (раздел 11 Устав Профсоюза, Методические рекомендации по организации работы первичной профсоюзной организации и территориальной организации Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы при подготовке и проведении собраний, конференций по отчетам и выборам профсоюзных органов, стр. 10).

Делегаты конференции

Общее количество, норма представительства и порядок выборов делегатов на конференцию устанавливаются постановлением соответствующего профоргана:

- для профсоюзного бюро – профбюро;
- для первичной профсоюзной организации – профкома.

Норма представительства делегатов на конференцию определяется двумя способами:

1. В зависимости от численности членов Профсоюза

(один делегат от _____)

(количество членов Профсоюза).

2. Устанавливается равное количество делегатов от каждого подразделения (отделения), профгруппы, профбюро – независимо от численности членов Профсоюза.

Председатель первичной профсоюзной организации является делегатом конференции по должности, без избрания.

Делегатами конференции могут быть избраны только члены Профсоюза.

Право голоса на профсоюзных собраниях имеют только члены Профсоюза.

Право голоса на профсоюзных конференциях имеют только делегаты.

Решения собрания, конференции и профсоюзного комитета принимаются большинством голосов принявших участие в голосовании при наличии кворума и оформляются в форме постановлений.

Решение, принятое в нарушение Устава Профсоюза, постановлений вышестоящих профорганов и действующего законодательства, отменяется профорганом вышестоящей профсоюзной организации.

Правомочность заседания профкома

Заседание профсоюзного комитета правомочно при участии в нем более половины избранных членов ПК.

Право голоса на заседании профсоюзного комитета имеют только избранные члены профкома.

Члены Профсоюза, делегаты, члены профкома оповещаются о созыве собрания, конференции, заседания профкома с повесткой дня в срок не менее чем за 10 дней.

Объявление с повесткой дня о проведении собрания, конференции вывешивается **за 10 дней** до проведения.

Подготовка к проведению собрания, конференции, заседания профкома

Собрание, конференция созывается постановлением профкома, в котором определяются:

- дата, время, повестка дня, место проведения;
- утверждается план оргмероприятий по подготовке и проведению.

(Примерная структура плана представлена в Методических рекомендациях по организации работы первичной профсоюзной организации и территориальной организации Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы при подготовке и проведении собраний, конференций по отчетам и выборам профсоюзных органов, стр.10, 31.)

Заседание профкома проводится на основании утвержденного плана работы.

Учет и оформление документации членов Профсоюза в ППО

Член Профсоюза – физическое лицо (работник, студент, учащийся, временно не работающий, пенсионер), состоящее на учете в первичной профсоюзной организации и уплачивающее членские взносы в Профсоюз.

Порядок учета и оформления документации членов Профсоюза определены Положением о порядке приема, учета членов Профсоюза и оформления профсоюзных документов в первичной профсоюзной организации Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы.

Статистическая отчетность ППО

Показателем работы ППО по вовлечению работников в Профсоюз являются итоги статистической отчетности, которые подводятся **один раз в год** (формы № 2, 4, 7 (дополнение) и **ежеквартально** (дополнительная форма № 1).

Статистическая отчетность представляется в вышестоящую профсоюзную организацию в установленные сроки (до 15 января и до 5-го числа каждого квартала текущего года).

Вышестоящие профсоюзные органы

Вышестоящими профсоюзными органами для первичной профсоюзной организации являются профсоюзные органы территориальной организации Профсоюза (далее – ТОП), осуществляющие профсоюзное обслуживание, и Профсоюз.

Профсоюзное обслуживание – система взаимоотношений организаций Профсоюза с вышестоящими профсоюзными организациями, включающая профсоюзную регистрацию и учет организации, обеспечивающая защиту коллективных интересов членов Профсоюза, представительство интересов членов и организаций Профсоюза в государственных и иных органах, информационное и методическое обеспечение их деятельности, использование символики Профсоюза, выполнение взаимных обязательств, определенных Уставом Профсоюза.

Профсоюзные кадры, актив, их подготовка, обучение

Профсоюзные кадры (освобожденные профсоюзные работники) – работники, освобожденные от работы в организации в связи с избранием на выборную должность в выборный орган профсоюзной организации.

Профсоюзный актив – члены Профсоюза, имеющие и систематически выполняющие постоянные поручения профсоюзной организации и профсоюзных органов без отрыва от основной работы, т. е. на общественной основе.

Ротация кадров – смена, перемещение членов выборного профсоюзного органа.

Порядок ротации членов выборного профсоюзного органа соответствует порядку избрания.

Эффективность деятельности первичной профсоюзной организации зависит от компетентности председателя профсоюзной организации, выборных органов, председателей профбюро и профгруппоргов.

Задача председателя первичной профсоюзной организации – проводить обучение профсоюзного актива и повышать свою квалификацию при обучении в вышестоящей профсоюзной организации и Профсоюзе.

Раздел IV

Участие первичных профсоюзных организаций в решении вопросов, связанных с оплатой труда

Вопросы регулирования заработной платы занимают ключевое место в деятельности первичной профсоюзной организации при ведении переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений. Чтобы эффективно отстаивать интересы наемных работников в сфере оплаты труда, руководители профсоюзных организаций и профактивисты должны иметь соответствующий уровень подготовки.

Понятия и определения:

система оплаты труда – совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников учреждений, включая размеры базовых окладов (базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы), окладов (должностных окладов, тарифных ставок), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в соответствии с федеральным законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или на должности руководителя, специалиста, технического исполнителя, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

выплаты компенсационного характера – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты;

выплаты социального характера – выплаты работникам, осуществляемые за счет экономии средств фонда оплаты труда, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций (материальная помощь);

коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

положение об оплате труда – локальный нормативный акт, утверждаемый руководителем организации по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации, основной целью которого является установление системы оплаты труда, порядка расчетов и выплат заработной платы.

1. основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для участия профсоюзных комитетов в решении вопросов оплаты труда работников здравоохранения являются:

1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации ст. 129–188, из них основными являются:

Статья 129. Основание понятия и определения заработной платы.

Статья 133. Установление минимальной заработной платы.

Статья 135. Установление заработной платы.

Статья 137. Ограничение удержания из заработной платы.

Статья 138. Ограничение размера удержаний из заработной платы.

Статья 139. Исчисление средней заработной платы.

Статья 144. Системы оплаты труда работников государственных учреждений.

1.2. Приказ Департамента здравоохранения г. Москвы от 9 июня 2012 г. № 531 «О мероприятиях по переходу медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы на систему оплаты труда, отличную от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы» (с изменениями и дополнениями, в редакции приказа Департамента здравоохранения города Москвы от 18.05.2015 № 387).

1.3. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 июня 2013 г. № 421 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

1.5. Рекомендации Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.6. Отраслевое Соглашение между Департаментом здравоохранения города Москвы и Профсоюзом работников здравоохранения г. Москвы.

1.7. Коллективный договор.

1.8. Локальные нормативные акты организации, регламентирующие вопросы нормирования и оплаты труда.

2. Коллективный договор

В период проведения коллективных переговоров первичным профсоюзным организациям следует изучить проект коллективного договора учреждения (организации) и приложения к нему.

Рекомендуется уделить пристальное внимание разделу, посвященному оплате труда работников. В разделе «Оплата труда» в обязательном порядке должны быть отражены все основные вопросы, связанные с оплатой труда (форма, сроки, очередность выплаты заработной платы, ответственность сторон по оплате труда и прочее), гарантии и компенсации, установленные ТК РФ.

Каждый работодатель должен стремиться к гармоничному сочетанию локальных нормативных актов и коллективного договора при регулировании трудовых отношений для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений.

3. Положение по оплате труда работников

Профсоюзные комитеты участвуют в разработке Положений по оплате труда работников.

Следует отметить, что Положение по оплате труда работников учреждений, организаций здравоохранения может являться приложением к Коллективному договору или отдельным локальным нормативным актом.

Каждое учреждение формирует свою систему оплаты труда, которая предусматривает оклады (должностные оклада), доплаты и надбавки компенсационного

и стимулирующего характера с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Важным этапом рассмотрения и согласования профсоюзным комитетом Положения по оплате труда работников учреждения (далее – Положение) должен стать анализ настоящего локального акта.

В первую очередь необходимо оценить отражение в Положении требований трудового законодательства по структуре, подходам к установлению и размерам составных частей заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат. Также необходимо изучить Положение на вопрос отсутствия разногласий и разночтений с нормами, установленными коллективным договором учреждения, организации.

Системы оплаты труда

Системы оплаты труда работников здравоохранения рекомендуется устанавливать коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, как это предусмотрено ст.ст. 135,143, 144 Трудового кодекса РФ.

Применительно к ст. 144 Трудового кодекса РФ системы оплаты труда рекомендуется устанавливать с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных ст. 130 ТК РФ, включая:
 - величину минимального размера оплаты труда в Российской Федерации и городе Москве;
 - меры, направленные на обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы;
 - ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
 - ограничение оплаты труда в натуральной форме;
 - обеспечение получения работникам заработной платы в случае прекраще-

ния деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;

- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;
- сроки и очередность выплаты заработной платы;
 - минимальных размеров выплат компенсационного характера, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;
 - базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессионально-квалификационным группам;
 - рекомендаций Российской и Московской трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;
 - мнения профсоюзных органов.

Заработную плату (оплату труда) работника рекомендуется определять исходя из:

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Компенсационные выплаты

Выплаты компенсационного характера являются неотъемлемой составной частью заработной платы работников.

При анализе данного раздела **Положения** необходимо обратить внимание на:

- формирование конкретных Перечней и условий установления выплат компенсационного характера, исходя из конкретных условий и специфики деятельности работников;
- установление размеров компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда

(конкретные размеры повышения устанавливаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета по результатам специальной оценки условий труда – действующим результатам аттестации рабочих мест по условиям труда);

- установление оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни в повышенном размере, не ниже размеров, установленных ТК РФ;
- установление оплаты труда за сверхурочную работу в повышенном размере, не ниже размеров, установленных ТК РФ;
- установление по соглашению сторон доплат за совмещение профессии (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема обязанностей, выполняемых за отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с учетом содержания и объема дополнительной работы.

В числе важнейших компенсационных выплат необходимо рассматривать установление повышенной оплаты за работу в ночное время.

Доплаты за работу в ночное время устанавливаются по Перечню подразделений (должностей), который утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

Стимулирующие выплаты

Выплаты стимулирующего характера являются важнейшей составной частью заработной платы работников.

Профсоюзный комитет при анализе данного раздела Положения должен обратить внимание на:

- формирование конкретных Перечней и условий установления выплат стимулирующего характера, премирования, исходя из конкретных условий и специфики деятельности работников, реализации уставных задач учреждения, а также обеспечения тесной увязки размеров оплаты труда работников с конкретными результатами их деятельности;
- наличие конкретных критериев качественных и количественных показателей для каждой выплаты (понижающие, повышающие), позволяющих оце-

нить вклад конкретных работников при достижении результатов деятельности учреждения, объемы и качество затраченного труда;

- источники выплат стимулирующего характера (бюджетные ассигнования, средства обязательного медицинского страхования, направленные на оплату труда, средства от платных услуг, ДМС и иной приносящей доход деятельности);
- одной из важных выплат стимулирующего характера является надбавка за стаж непрерывной работы в медицинских организациях.

Порядок и размеры установления непрерывного стажа и восстановление прерванного стажа

Профком должен обратить внимание на установление стимулирующих выплат, их порядок и размеры за:

- почетные звания;
- за ученую степень;
- молодым специалистам;
- диплом с отличием;
- премирование.

Премирование сотрудников является важной составляющей стимулирующей части заработной платы.

Премирование работников медицинских организаций производится в соответствии с Положением, утвержденным руководителем по согласованию с выбранным профсоюзным органом (Приложение к Коллективному договору).

При разработке раздела о премировании Положения по оплате труда или отдельного Положения о премировании необходимо учитывать следующие критерии:

- показатели и условия премирования;
- размеры премий;
- круг премируемых работников;
- периодичность премирования (ежемесячно, ежеквартально и т.д.);
- источники выплаты премий;

- показатели и условия депремирования (перечень производственных улучшений и показателей, уменьшающих размер премии).

Профсоюзный комитет при переводе работников на эффективный контракт должен обращать внимание на:

- конкретизированы ли должностные обязанности работников и условия оплаты их труда;
- разработаны ли показатели и критерии оценки эффективности их деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- прозрачность – правила получения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Профсоюзный комитет (его представитель) в условиях эффективного контракта должен принимать участие в работе **Комиссии** по оплате труда, особенно по вопросам начисления стимулирующих выплат.

В планах работы выборного профсоюзного комитета обязательно должны быть отражены вопросы контроля за правильностью начисления заработной платы работников учреждения.

Раздел V

Деятельность первичной профсоюзной организации по вопросам охраны труда

Для осуществления своей деятельности в области охраны труда одному из членов профкома поручается вести работу по охране труда. Член профкома (как правило, заместитель председателя профкома), отвечающий за этот раздел работы, является старшим уполномоченным по охране труда первичной профсоюзной организации.

В структурных подразделениях основным звеном общественного контроля за охраной труда являются уполномоченные по охране труда.

Профком обеспечивает выборы уполномоченных в каждом структурном подразделении и в организации в целом. Избираются уполномоченные, как правило, открытым голосованием на общем профсоюзном собрании (конференции) работников организации на срок полномочий выборного органа первичной профсоюзной организации. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в организации, ее структурном подразделении. Численность уполномоченных, порядок их избрания и срок полномочий устанавливаются коллективным договором или другим локальным правовым актом в зависимости от конкретных условий работы и необходимости обеспечения профсоюзного контроля за соблюдением безопасных условий труда на рабочих местах. Если организация крупная, то уполномоченные по охране труда должны быть в каждом структурном подразделении. В организациях с небольшим штатом достаточно двух – четырех (для каждой смены) уполномоченных по охране труда.

Руководство деятельностью уполномоченных осуществляют профком и старший уполномоченный по охране труда.

Функции, права, организация деятельности уполномоченных по охране труда

Старший уполномоченный по охране труда:

- Организует и координирует деятельность уполномоченных по контролю за соблюдением в структурных подразделениях организации выполнения требований охраны труда, норм и правил по охране труда, локальных нормативных актов.
- Организует и проводит тематические, целевые и комплексные проверки по вопросам охраны труда и соблюдения трудового законодательства (периодичность проверок устанавливается профкомом):
 - по результатам проверок выдает работодателю представления с требованием об устранении выявленных нарушений в установленный срок;
 - контролирует ход исполнения выданных представлений и планов мероприятий, разработанных по итогам проверок.
- Вносит в профком и доводит до сведения руководителей структурных подразделений предложения по улучшению и совершенствованию работы уполномоченных по охране труда.
- Участвует в работе комиссии по охране труда.
- Контролирует выполнение должностными лицами предложений по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда, вносимых уполномоченными по охране труда.
- Вносит предложения по кандидатурам уполномоченных для участия их в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве.
- Проводит анализ состояния условий и охраны труда в организации, вносит предложения профкому по снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда и оздоровлению работников.
- Принимает участие в разработке перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

Функции уполномоченных по охране труда в подразделениях:

- Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.
- Осуществление контроля в структурном подразделении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором (планами мероприятий), доведение до сведения должностных лиц сведений о имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в установленные сроки.
- Информирование работников структурного подразделения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании специальной оценки условий труда.
- Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками структурного подразделения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.
- Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников структурного подразделения средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- Проведение проверок и обследований машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, находящегося в структурном подразделении, с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов.
- Участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

Организация деятельности уполномоченных по охране труда:

- В каждой организации здравоохранения разрабатывается (представителями профкома и работодателя) и утверждается работодателем по согласованию с профкомом Положение об уполномоченном лице по охране труда профессионального союза (далее – Положение), которым устанавливаются задачи, функции права уполномоченных лиц, а также гарантии деятельности уполномоченных лиц. В Положении следует установить гарантии деятельности уполномоченных (с учетом гарантий, установленных законодательством, городским отраслевым соглашением), определить время для работы уполномоченных, когда они будут освобождены от основной работы (время, которое будет занято уполномоченными для осуществления их общественной функции, следует оплачивать из расчета средней заработной платы), моральные и материальные виды поощрений за активную и добросовестную работу, ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности. Можно предусмотреть порядок премирования, в том числе по результатам смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда учреждения» – по итогам года определяется лучший уполномоченный, он премируется как работодателем, так и профкомом.
- Уполномоченные по охране труда периодически отчитываются о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании профкома.
- Уполномоченные представляют в профком отчет о своей работе один раз в полугодие. (Поэтому лучше планировать их работу на полгода.)
- По решению профсоюзного собрания или профкома уполномоченный по охране труда может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников, касающихся безопасных условий труда.

Профком принимает участие совместно с работодателем в организации и функционировании совместной комиссии по охране труда. *Комиссия по охране труда организации* состоит из четного числа членов (не менее 6 человек) – равного количества представителей работодателя и профсоюзной организации, и утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

Участие профкома в проведении специальной оценки условий труда (далее – СОУТ)

1. Представители профкома (старший уполномоченный по охране труда, другие члены профкома) входят в состав комиссии по проведению СОУТ, которая утверждается приказом работодателя (*число представителей первичной профсоюзной организации в составе комиссии по проведению СОУТ законом не ограничено*).

2. Представители профкома, входящие в состав комиссии по проведению СОУТ:

- привлекают уполномоченных по охране труда, работников подразделений, в которых будет проводиться СОУТ, информируют их о сроках проведения замеров в конкретном структурном подразделении и праве работников присутствовать при проведении замеров и получать разъяснения от организации, проводящей СОУТ;
- принимают участие в рассмотрении материалов, представляемых в рамках проведения СОУТ, в случае необходимости требуют обоснования результатов СОУТ, представляют мотивированное мнение о несогласии с результатами проведения СОУТ;
- отстаивают интересы работников при определении объема гарантий и компенсаций по результатам СОУТ, а в случае несогласия с другими членами комиссии при решении вопроса о предоставляемых работнику гарантиях и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда высказывают особое мнение (оформляют его в письменном виде), которое вносится в протокол заседания комиссии, отмечается в картах спецоценки и на титульном листе отчета о спецоценке;
- контролируют ознакомление работников с картами СОУТ в установленные законом сроки.

3. Профком имеет право инициировать проведение внеплановой спецоценки при условиях, определенных законодательством.

Участие профкома при расследовании несчастных случаев на производстве

1. Представитель профкома (председатель, старший уполномоченный по охране труда) и уполномоченный по охране труда в структурном подразделении:

- входят в состав комиссии по расследованию несчастного случая в соответствии с требованиями, установленными ст. 229 ТК РФ;
- анализируют данные о прохождении пострадавшим инструктажей, стажировки, проверки знаний по охране труда;
- присутствуют при составлении протоколов;
- принимают участие в установлении обстоятельства несчастного случая, причин несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушение требований охраны труда;
- участвуют в разработке мероприятий по устранению причин несчастного случая.

2. Профком:

- составляет заключение о степени вины пострадавшего в процентах в случае, если при расследовании установлено, что грубая неосторожность пострадавшего работника содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью;
- контролирует:
 - оформление акта о несчастном случае на производстве по форме Н-1 (подписывается всеми членами комиссии, утверждается работодателем), если несчастный случай по результатам расследования квалифицирован как несчастный случай на производстве;
 - учет несчастного случая работодателем (обязательно вносится запись в журнал регистрации несчастных случаев на производстве);
 - выдачу пострадавшему (его представителю) одного экземпляра акта по форме Н-1 в трехдневный срок после завершения расследования;
 - выплату денежной компенсации (в определенных случаях) пострадавшему работнику (его семье), установленную городским отраслевым соглашением на соответствующий период.

Работа профкома по охране труда находит **документальное** отражение *в планах работы профкома, комиссии по охране труда, уполномоченных Профсоюза по охране труда; протоколах заседаний выборного органа ППО (в том числе с заслушиванием работодателя либо его представителя по вопросам охраны труда); актах (справках) проверок представителей профкома (старшего уполномоченного, уполномоченных по охране труда).*

При осуществлении своей деятельности в области охраны труда профком руководствуется:

1. Трудовым кодексом РФ.
2. Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
3. Федеральным законом РФ от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»».
4. Федеральным законом № 125-ФЗ от 24.07.1998 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с последующими изменениями).
5. Законом города Москвы от 12 марта 2008 г. № 11(с изменениями на 24 июня 2015 года) «Об охране труда в городе Москве».
6. Постановлением Минтруда РФ от 8 апреля 1994 г. № 30 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива».
7. Постановлением Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

8. Приказом Минтруда России от 24 января 2014 г. № 33 н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» (с изменениями, внесенными приказом Минтруда России от 20.01.2015 № 24 н).

9. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.06.2014 № 412 н «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда».

10. Приказом Минтруда России от 12.08.2014 № 549 н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда».

11. Приказом Минтруда России от 24.04.2015 № 250 н «Об утверждении особенностей проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах отдельных категорий медицинских работников и Перечня медицинской аппаратуры (аппаратов, приборов, оборудования), на нормальное функционирование которой могут оказывать воздействие средства измерений, используемые в ходе проведения специальной оценки условий труда».

12. Постановлением Исполкома ФНПР от 18 октября 2006 г. № 4-3 «О Типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза».

13. Постановлением Президиума Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы от 03.10.11 №8-5 «О внесении изменений в Положение о смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы», утвержденное постановлением президиума Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы от 26.12.2007 № 17-2».

14. Локальными правовыми актами медицинской организации, в т.ч. коллективным договором; отраслевым городским, московским городским и федеральным соглашениями между социальными партнерами.

Конструктивный диалог работодателя с первичной профсоюзной организацией (наделенной правом представлять интересы работников, заинтересованной в стабильной эффективной работе организации) по вопросам обеспечения безо-

пасности работников в процессе их трудовой деятельности, установления дополнительных льгот, гарантий и компенсаций для работников на локальном уровне, позволяет выработать и реализовать эффективные мероприятия по профилактике и предотвращению производственного травматизма, снизить социальную напряженность, вероятность возникновения разногласий, возможные финансовые риски.

Раздел VI

Информационное обеспечение деятельности первичной профсоюзной организации, работа с молодежью

Понятие информационной работы заключается в своевременном распространении объективной и актуальной информации для членов Профсоюза.

Информационная работа – это комплекс организационных, издательских, технических, исследовательских и других мероприятий, направленных на объективное и полное отражение сущности и задач деятельности профсоюзов в современных условиях, и работы, направленной на защиту социально-экономических прав работников (обучающихся), популяризацию профсоюзных идей, создание положительного имиджа Профсоюза и усиление мотивации профсоюзного членства.

Информированность членов организации должна быть организована постоянно. Устное информирование проводится на собраниях, совещаниях. Письменная информация дается на профсоюзном стенде (в центре профсоюзной информации, на стенде «Профком информирует» и т.д.), в «Молниях», специальных выпусках газет.

Информационная работа Профсоюза осуществляется в соответствии с Концепцией по информационной политике Профсоюза, утвержденной на президиуме Профсоюза от 23.12.2015 № 6-4.

Концепция информационной политики Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы

В условиях стремительного развития информационных технологий информационная работа Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы является важнейшим инструментом в решении уставных задач Профсоюза, содействует усилению мотивации профсоюзного членства.

Деятельность Профсоюза должна быть основана на единой и четкой информационной политике, оперативно и качественно реагировать на потоки социально-правовой информации в рамках единого информационного пространства.

Ключевым направлением информационной деятельности Профсоюза является максимальное использование современных информационных ресурсов, совершенствование алгоритмов взаимодействия между структурами Профсоюза всех уровней – от первичной организации до региональной организации Профсоюза.

Концепция информационной политики Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы на 2015–2020 гг. устанавливает основные направления деятельности Профсоюза, территориальной организации Профсоюза, первичной профсоюзной организации на предстоящий период и служит важным фактором агитации в пользу Профсоюза и мотивации к увеличению профсоюзного членства.

Цели и задачи информационной политики Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы:

1. Цели – определение приоритетных направлений информационной работы ТОП, ППО и региональной организации Профсоюза для объединения усилий в решении уставных задач, достижения положительных результатов по защите прав и интересов членов Профсоюза.
2. Задачи – информационное взаимодействие ТОП, ППО и Профсоюза с работодателями, органами исполнительной власти и управления, укрепление на его основе профсоюзного движения и социального партнерства.

Основные направления концепции информационной политики Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы:

1. Создание единого информационного пространства Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы с использованием современных информационных технологий передачи и обмена информацией.

2. Продвижение официального сайта Профсоюза medprofsouz.ru в рамках единой информационной системы ФНПР, Московской федерации профсоюзов (далее – МФП), Профсоюза работников здравоохранения РФ.

3. Взаимодействие сайта Профсоюза medprofsouz.ru в рамках партнерских отношений с официальными сайтами органов государственной власти г. Москвы, отраслевых учреждений здравоохранения г. Москвы, профильными СМИ и печатными изданиями (обмен баннерами, ссылками).

4. Информационное обеспечение деятельности территориальных и первичных организаций Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы:

- постоянное информирование путем оповещения по электронной почте и через сайт Профсоюза – информационные листы, постерелизы мероприятий, официальные новости;
- использование форм обратной связи – информационный бюллетень территориальной организации Профсоюза;
- оперативное обновление информации на традиционных носителях информации – информационных стендах;
- создание единого стиля информационных стендов ТОП и ППО в медицинских учреждениях г. Москвы.

5. Формирование элементов корпоративной культуры.

6. Повышение уровня обеспечения достоверной информацией работников здравоохранения и членов Профсоюза о деятельности Профсоюза.

7. Целенаправленное использование инфокоммуникационных технологий для расширения диалога с органами государственной власти и работодателями.

8. Систематическое обучение базовым навыкам информационного обеспечения с использованием современных технических и компьютерных средств, сети Интернет, в том числе социальных групп для профсоюзных активистов и рядовых членов Профсоюза.

9. Обеспечение защиты информационного пространства и ресурсов Профсоюза от искаженной и недостоверной информации о деятельности Профсоюза, размещаемой в сети Интернет и поступающей через средства массовой информации.

10. Взаимодействие со средствами массовой информации, печатными изданиями и профильными профсоюзными СМИ для создания положительного имиджа Профсоюза и пропаганды мотивации профсоюзного членства.

Информационная политика Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы должна быть:

1. Единой по содержанию, вне зависимости от источника ее происхождения.
2. Гласной и максимально открытой, давая возможность общественного обсуждения.
3. Объективной и полной, исключающей неточности и ошибки.
4. Актуальной и оперативной, действительной на момент ее появления, своевременно предоставляться и распространяться ТОП и ППО.
5. Социально позитивной и интересной, вызывающей интерес работников московского здравоохранения.
6. Востребованной, ориентированной на современные потребности работников московского здравоохранения, привлекать внимание.
7. Ритмичной и регулярной, стабильно представляемой ТОП, ППО в электронном и печатном виде в определенные промежутки времени.
8. Весомой и содержательной, доносить до медицинского работника, члена Профсоюза, важность того или иного мероприятия, акции, указывая на исключительность события.

Сайт Профсоюза www.medprofsouz.ru:

- открытый доступ для всех работников медицинских организаций, членов Профсоюза без предварительной регистрации;
- дает возможность решения вопросов в режиме онлайн и горячей линии;
- отражает наиболее важные разделы деятельности Профсоюза, включая информацию по конкретным решенным вопросам и проблемам членов Профсоюза.

Информирование с использованием электронных средств передачи информации:

- оповещение по электронной почте, через сайт Профсоюза (информационные листы, постерелизы мероприятий, официальные новости, профсоюзный дневник);
- использование форм обратной связи – информационные бюллетени ТОП и ППО, анализ поступающей информации;
- использование презентаций при подаче материала;
- использование средств видео-конференц-связи для оперативного решения вопросов.

Традиционные средства информационной работы:

- информационные стенды / информационные листы – это тот необходимый инструмент, который требует постоянного внимания;
- нужно всегда определять наиболее удобное и приметное место для стенда.

На информационных стендах в том числе должны найти отражение:

- состав профсоюзного комитета, состав комиссий ПК;
- план работы на квартал;
- постановления профкома, профсоюзных собраний и результаты их выполнения;
- постановления вышестоящих профсоюзных органов;
- материалы по рассмотрению хода выполнения Коллективного договора;
- материалы по выполнению Соглашения по охране труда;
- результаты проверок, проводимых профкомом;

- интересные и необходимые материалы для членов Профсоюза (из профсоюзных газет), содержащие разъяснения, комментарии по правовым вопросам, вопросам законодательства и деятельности Профсоюза;
- утвержденные (согласованные) профкомом локальные документы:
 - Положение о доплатах и надбавках к заработной плате;
 - Соглашение по охране труда и т.д.;
- поздравления юбилярам;
- объявления.

На первый взгляд все готово, но вот как раз именно здесь и начинается ваша основная работа по оформлению стенда. Помните, что это лицо вашей первичной профсоюзной организации для всех остальных работников, и молодежи в том числе. Мы предлагаем, что необходимо создание единого стиля информационных стендов ТОП и ППО в медицинских организациях г. Москвы. Информация должна регулярно обновляться, ее оформление и размещение должны быть продуманы и удобочитаемы. Если вы не можете сами регулярно обновлять стенд, то привлечите к этой работе помощника из рядов профактива.

Также предлагаем использовать хорошо зарекомендовавшие себя методы информационной работы, такие как:

- организация встреч, круглых столов с председателями ТОП, ППО, профсоюзным активом;
- подписка на периодические отраслевые печатные издания.

Использование социальных сетей как средство информирования и обмена информацией, организация сообществ медицинских работников

Данный раздел работы более подробно изложен в Методических рекомендациях по информационной работе Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы.

Работа с молодежью

Работа с молодежью Профсоюза осуществляется в соответствии Концепцией молодежной политики Профсоюза, утвержденной на Президиуме Профсоюза от 23.12.2015 № 6-3.

Концепция молодежной политики Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы

Комиссия по работе с молодежью Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы создается как консультативный и совещательный орган при Совете Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы.

Комиссия по работе с молодежью Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы работает в рамках реализации единой молодежной политики Московской федерации профсоюзов, ЦК Профсоюза работников здравоохранения РФ, а также Концепции молодежной политики ФНПР, основные положения которой заключаются в:

- координации деятельности молодежных советов и комиссий по работе с молодежью профсоюзных организаций по вопросам защиты социально-экономических и трудовых прав молодежи;
- привлечении молодежи к активной профсоюзной деятельности, изучении и распространении опыта работы с молодежью;
- выработки соответствующих рекомендаций, оказании помощи в создании, организации и совершенствовании работы молодежных советов и комиссий по работе с молодежью в первичных и территориальных организациях Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы;
- взаимодействии с Молодежным советом МФП, ЦК Профсоюза работников здравоохранения РФ;
- привлечении к участию членов молодежных советов и комиссий по работе с молодежью в законотворческой деятельности по вопросам молодежи, трудового законодательства, коллективно-договорной кампании с целью повышения уровня социальных гарантий.

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

1. Содействие социальному, культурному, духовному и физическому развитию, воспитанию и образованию молодежи, реализации общественно значимых инициатив, использование инновационного потенциала молодежи в интересах укрепления Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы и самой молодежи.
2. Защита социально-экономических прав и трудовых интересов работающей и учащейся молодежи как стратегическая линия в мотивации профсоюзного членства.
3. Вовлечение молодежи в члены Профсоюза, создание условий для роста численности территориальных и первичных организаций путем привнесения в профсоюзную работу новых форм и методов, адекватных новым условиям и реалиям современного города, близких и понятных молодежи.
4. Участие в работе по расширению законодательных прав молодежи на учебу и труд, достойную заработную плату, жилье, оздоровление, полноценный отдых и досуг и т.д.
5. Активизация работы по обучению и подготовке профсоюзных кадров и актива из числа молодежи, подготовка предложений для внесения в состав резерва кадров на замещение руководителей профсоюзных структур всех уровней.
6. Оказание помощи в самоорганизации молодежи с целью реализации ее общественно-политических и социально-экономических инициатив и интересов.
7. Участие в формировании единого информационного пространства с использованием современных информационных ресурсов для информирования молодежи о деятельности Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы.

ГЛАВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

1. Взаимодействие с молодежными советами, комиссиями по работе с молодежью первичных и территориальных организаций Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы по вопросам совершенствования молодежной политики.
2. Разработка и формирование предложений в Соглашение между Департаментом здравоохранения города Москвы (далее ДЗМ) и Профсоюзом работников здравоохранения г. Москвы, а также в коллективные договоры в раздел «Работа с молодежью».
3. Взаимодействие с общественными объединениями, социальными партнерами, органами государственной власти и местного самоуправления, в области разработки и реализации инициатив, направленных на защиту трудовых прав и социальных гарантий работающей и учащейся молодежи.
4. Совершенствование информационной работы на современном техническом уровне, направленной на формирование позитивного имиджа Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы как реального защитника прав и интересов работников медицинских организаций, молодых специалистов и учащейся молодежи.
5. Изучение, обобщение и распространение опыта работы с молодежью в территориальных и первичных организациях Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы, практики работы молодежных советов, комиссий по работе с молодежью, совершенствование форм и методов этой работы.
6. Проведение конференций, слетов, семинаров, круглых столов и иных мероприятий по проблемам молодежи.
7. Содействие обеспечению представительства молодежи в выборных органах всех профсоюзных структур Профсоюза работников здравоохранения г. Москвы,

подготовка предложений о молодежном кадровом резерве на замещение должностей руководителей первичных и территориальных профсоюзных организаций.

8. Участие в спортивных мероприятиях, проводимых Московской федерацией профсоюзов, Правительством Москвы, Профсоюзом работников здравоохранения РФ.

9. Сбор, анализ, обработка и распространение информации о проблемах и интересующих вопросах различных категорий молодежи.

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии учреждения, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников в организации необходимо:

- разработать комплексную программу работы с молодежью и мероприятия по ее реализации;
- создать Совет молодых специалистов;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов;
- участвовать в общегородских, спортивных мероприятиях, проектах по линии ДЗМ города Москвы, форумах и слетах отраслевых профсоюзов России, на уровне г. Москвы, МФП;
- проводить обучение молодых профсоюзных кадров и профсоюзного актива по линии МФП и силами Профсоюза;
- осуществлять поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего эффективную производственную и общественную работу;
- создать при профсоюзном комитете комиссию по работе с молодежью.

Раздел VII

Финансовая деятельность первичной профсоюзной организации

Для обеспечения эффективной деятельности по защите интересов членов Профсоюза первичная профсоюзная организация должна обладать достаточными финансовыми ресурсами, которые необходимо ответственно и эффективно расходовать на уставную деятельность Профсоюза.

Финансовая работа первичной профсоюзной организации включает:

1. Составление сметы доходов и расходов на предстоящий год.

Смета – это финансовый план поступления и расходования денежных средств. Каждая первичная профсоюзная организация самостоятельно определяет виды и размеры планируемых доходов и расходов. Проект сметы составляется на основе анализа отчетных данных об их использовании за предыдущий год. Первичные профсоюзные организации, функционирующие без приобретения прав юридического лица, также составляют смету доходов и расходов. Смета утверждается на собрании или конференции членов Профсоюза.

Основным источником доходов профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации являются членские профсоюзные взносы, которые уплачиваются безналичным порядком через бухгалтерию работодателя на основании личного заявления работника, являющимся членом Профсоюза.

Ежемесячные членские взносы установлены в размере одного процента от месячного заработка, стипендии.

Работники, состоящие в Профсоюзе и временно прекратившие работу в связи с сокращением штатов, закрытием организации учреждения до приема на другую работу; временно не работающие в связи с воспитанием детей; неработа-

ющие пенсионеры; учащиеся, не получающие стипендии, уплачивают взносы в размере одного процента от минимальной заработной платы, установленной на территории РФ.

Следующим источником доходной части профсоюзного бюджета могут быть целевые поступления по коллективному договору от работодателя, которые можно направить на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу. В коллективном договоре должны быть предусмотрены размер и целевой характер использования этих средств. При получении целевых поступлений по коллективному договору профсоюзные организации обязаны вести отдельный учет этих средств.

2. Соблюдение порядка ведения кассовых операций.

Первичная профсоюзная организация, являющаяся юридическим лицом, обязана хранить свои денежные средства и осуществлять все виды расчетных и кассовых операций через расчетный счет в учреждениях банков. Расчеты по своим обязательствам производятся в безналичном порядке.

Организация получает в банке выписки из расчетного счета и в качестве приложения к ним документы, на основании которых идут зачисления или списания денежных средств.

Учет денежных наличных расчетов через кассу предусматривает ведение кассовой книги, приходование наличных денег в кассу по приходным кассовым ордерам, выдачу денег из кассы по расходным кассовым ордерам. Оформление кассовых документов и кассовой книги возможно как на бумажных носителях, так и с применением технических средств, при этом кассовые документы оформляются с применением технических средств и распечатываются на бумажном носителе.

Денежные средства первичной профсоюзной организации, не являющейся юридическим лицом, аккумулируются в вышестоящем профоргане и используются на осуществлении уставной деятельности данной первичной профсоюзной организацией.

3. Правильное оформление первичных учетных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4. Обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей.
5. Экономичное и целесообразное расходование средств профсоюзного бюджета.
6. Составление отчета об использовании средств профсоюзного бюджета и представлении его в вышестоящий профсоюзный орган.
7. Ежемесячное отчисление от поступивших профсоюзных взносов в Профсоюз в пределах процента, утвержденного решением Совета Профсоюза, которое является обязательным для выполнения.
8. Своевременное представление отчетов в органы статистики, налоговые органы и фонды.

В своей работе по финансовым вопросам первичная профсоюзная организация должна руководствоваться:

- Уставом Региональной общественной организации «Профессиональный союз работников здравоохранения г. Москвы».
- Налоговым кодексом (п. 31 ст. 217: «любые выплаты, производимые членам профсоюза за счет членских профсоюзных взносов, освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц, которые не состоят в трудовых отношениях с профсоюзной организацией»).
- Законом РФ от 6 декабря 2011 г. № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Положением о бухгалтерском учете «Учетная политика организации», утвержденным Приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 106 Н.
- Планом счета бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденным приказом МФ РФ от 31.10.2000 № 94 Н.

Под редакцией
председателя Профсоюза
работников здравоохранения
г. Москвы
С.В. Ремизова

Составили:

Е.А. Ольховникова – заместитель председателя;

Г.В. Шведова – заместитель председателя;

Т.О. Юренева – руководитель управления правового обеспечения;

И.Д. Гинзбург – заведующая финансовым отделом – главный бухгалтер;

Н.И. Попко – заведующая отделом организационной работы;

О.С. Манейлова – заведующая отделом экономической работы и оплаты труда
Профсоюза;

М.М. Бучене – заведующая юридическим отделом – главный правовой
инспектор труда Профсоюза;

В.А. Каштанов – технический инспектор труда;

А.А. Минорский – заведующий общим отделом