МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ ГОРОДА ТАГАНРОГА»

ПРИКАЗ

г. Таганрог № 81/П 03.11.2015

*Об утверждении Положения о комиссии*

*по регулированию социально-трудовых отношений*

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, по согласованию с первичной профсоюзной организацией муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» и принятым совместным решением, с целью регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовку и принятие коллективного договора, подготовку и заключение соглашений, а также организацию контроля выполнения коллективного договора и соглашений, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений принять к руководству и довести до сведения работников, вверенных подразделений, настоящий приказ.
3. Ознакомить работников учреждения с настоящим приказом под подпись, согласно приложению 2 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить оставляю за собой.



Директор МБУ «ЦСО г. Таганрога» И.В. Иванченко

Согласовано:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МБУ «ЦСО г. Таганрога» Л.А. Фролова

Приложение

к Приказу от 03.11.2015 № 81/П

Положение о комиссии

по регулированию социально-трудовых соглашений муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

* 1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и является документом, определяющим порядок созыва и проведения заседаний Комиссии и принятия решений по вопросам регулирования социально-трудовых отношений.
  2. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее по тексту – Комиссия) является постоянно действующим органом, образованным в соответствии с ТК РФ.
  3. Комиссия является органом, обеспечивающим регулирование социально-трудовых отношений, ведение коллективных переговоров, подготовку и принятие коллективного договора, подготовку и заключение соглашений, а также организующим контроль выполнения коллективного договора и соглашений.
  4. Правовую основу деятельности Комиссии составляет Конституция РФ, ТК РФ, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации.

1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ.
   1. Основными целями Комиссии являются регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее – учреждение).
   2. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение равноправного сотрудничества сторон при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношении в учреждении;

- ведение коллективных переговоров подготовку и принятие коллективного договора, подготовку и заключение соглашений;

- организация контроля выполнения коллективного договора и соглашений;

- согласование интересов сторон по основным направлениям.

1. СОСТАВ КОМИССИИ.
   1. Комиссия образуется на паритетных началах из представителей работников учреждения и представителей работодателя.
   2. Интересы работников учреждения представляет первичная профсоюзная организация учреждения (далее ППО).
   3. Интересы работодателя – руководитель учреждения или уполномоченные им лица.
   4. Работники учреждения, не являющиеся членами ППО, имеют право по письменному заявлению делегировать представление своих интересов при переговорах с работодателем первичной профсоюзной организации.
   5. Утверждение и замена представителей ППО в Комиссии производятся в соответствии с решениями, принятыми на совместном заседании представителей ППО, а замена представителей работодателя его приказами.
2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СОПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ.
   1. Работу Комиссии организует ее Председатель.
   2. Председатель Комиссии избирается ее членами из их числа большинством голосов от общего числа членов Комиссии. В случае отсутствия Председателя Комиссии, его функции осуществляет сопредседатель.
   3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- созывает заседания Комиссии;

- подписывает от имени Комиссии совместно с полномочными представителями работников учреждения протоколы заседаний и иные документы, принимаемые Комиссией;

- председательствует на заседаниях Комиссии, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлений и докладах, а также осуществляет иные функции председателя Комиссии;

- обеспечивает в процессе проведения заседания Комиссии соблюдение требований законодательства РФ, внутренних документов учреждения и настоящего Положения и иных нормативных правовых документов;

- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством РФ, решениями Комиссии.

* 1. Председатель Комиссии от работодателя (или от работников)

Фролова Людмила Александровна – заведующий отделением, председатель первичной профсоюзной организации.

* 1. Сопредседатель Комиссии от работников (или от работодателя) –

Овсиенко Марина Сергеевна – заведующий отделением.

1. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.
   1. Члены Комиссии в рамках компетенции Комиссии вправе:

- получать информацию о деятельности учреждения;

- в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии;

- требовать созыва заседания Комиссии;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах представляемых сторон, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении учреждения добросовестно и разумно.

5.3. Члены Комиссии от работодателя:

- Лебедь Светлана Владимировна – заведующий отделением;

- Иваненко Елена Владимировна – заведующий отделением.

5.4. Члены Комиссии от работников:

Вырабова Светлана Ивановна – заведующий отделением;

1. СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ.
   1. Секретарь Комиссии осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Комиссии.
   2. К функциям Секретаря Комиссии относится:

- представление Председателю Комиссии проекта повестки дня очередного заседания Комиссии в соответствии с предложениями, поступившими от членов Комиссии;

- обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Комиссии (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

- организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Комиссии;

- подготовка запросов и ответов на письма от имени Комиссии;

- оформление протоколов заседаний Комиссии и выписок из протоколов заседаний Комиссии;

- рассылка документов, утвержденных Комиссией;

- организация контроля за ходом выполнения решений Комиссии;

- контроль достоверности предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Комиссией;

- подготовка по поручению Председателя Комиссии (заместителя Председателя Комиссии) проектов отдельных документов и решений Комиссии;

- организация ведения записи хода заседаний Комиссии;

- выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя Комиссии.

6.3. Секретарь Комиссии:

Крот Лилия Владимировна – заведующий отделением.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ.
   1. Сроки, место проведения заседаний и повестка дня заседаний Комиссий определяются решением сторон. Заседания Комиссий протоколируются.
   2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с принятыми решениями на заседании Комиссии.
   3. В случае необходимости Председатель Комиссии может принять решение о проведении внепланового заседания Комиссии.
   4. Требование о созыве заседания Комиссии должно содержать:

- указание на инициатора проведения заседания;

- формулировки вопросов дня;

- мотивы вынесения вопросов повестки дня;

- информацию (материалы) по вопросам повестки дня;

- проекты решений по вопросам повестки дня.

7.5.Требование о созыве заседания Комиссии должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

7.6. Члены Комиссии вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии. Указанные предложения направляются Председателю Комиссии в письменной форме с одновременным предоставлением копии предложений Секретарю Комиссии.

7.7. Председатель Комиссии имеет право включить поступившие предложения в повестку дня очередного заседания Комиссии или созвать внеплановое заседание.

7.8. Уведомление о проведении заседания Комиссии готовится Секретарем Комиссии и подписывается Председателем либо заместителем Председателя Комиссии (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

7.9. Уведомление о проведении заседания Комиссии направляется Секретарем Комиссии каждому члену Комиссии в письменной форме не позднее 2 (двух) дней до даты проведения заседания Комиссии, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Комиссии членам Комиссии направляются материалы (информация), в том числе проекты решений по вопросам повестки дня заседания.

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ.
   1. Заседание Комиссии открывается Председателем Комиссии.
   2. Секретарь Комиссии определяет наличие кворума для проведения заседания Комиссии. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее 50% от числа представителей каждой стороны.
   3. Председатель Комиссии сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комиссии и оглашает повестку дня заседания Комиссии.
   4. Заседание Комиссии включает в себя следующие стадии:

- выступление члена Комиссии или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;

- обсуждение вопроса повестки дня;

- предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

- голосование по вопросу повестки дня;

- подведение итогов голосования;

- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

8.5. При решении вопросов на заседании Комиссии каждая сторона обладает одним голосом.

8.6. Голосование по вопросам повестки дня проводится полномочными представителями сторон по одному человеку от каждой стороны.

Полномочный представитель стороны избирается представителями сторон.

Полномочный представитель каждой стороны голосует по вопросам, вынесенным на голосование, в соответствии с решением, принятым на заседании представителей сторон.

Заседание представителей сторон проводится отдельно каждой стороной в перерывах работы Комиссии перед голосованием по обсуждаемым вопросам.

8.7. Каждая сторона выносит на голосование Комиссии решение, принятое не менее, чем 75% голосов представителей сторон, участвующих в заседании Комиссии.

8.8. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны.

8.9. Решение Комиссии считается не принятым, если против него проголосовала одна из сторон.

1. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ.
   1. На заседании Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол.
   2. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения.
   3. В протоколе указываются:

- наименование Комиссии;

- форма проведения заседания;

- место и время проведения заседания;

- члены Комиссии, присутствующие на заседании, а также приглашенные лица;

- информация о наличии кворума заседания;

- повестка дня заседания;

- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;

- обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;

- принятые решения.

Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

9.4. Решения, принятые Комиссией, доводятся до сведения членов Комиссии в письменной форме путем направления копии протокола заседания Комиссии в письменной форме путем направления копии протокола заседания Комиссии в срок не позднее 3 (трех) дней с момента подписания протокола заседания Комиссии.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ И ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.
   1. При ведении коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора стороны должны представлять друг другу имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров в срок до 5 дней с момента получения соответствующего запроса.
   2. Участники переговоров, другие лица связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются коммерческой или служебной тайной.
   3. Комиссия в течение 30 рабочих дней разрабатывает проект коллективного договора и не позднее 14 рабочих дней передает его для обсуждения на собраниях (конференциях) структурных подразделениях учреждения.
   4. Работодатель обеспечивает возможность доведения проекта коллективного договора до каждого работника, представляет имеющиеся у него средства связи и информации, помещения для проведения собраний (конференций).
   5. Комиссия с учетом поступивших в период обсуждения проекта замечаний и предложений дорабатывает проект в течение 3-х рабочих дней.
   6. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также сроки возобновления переговоров. Протокол направляется в органы, полномочные решать, указанные в нем вопросы.
   7. В случае, когда согласованные решения выработать не удается из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
   8. Работодатель обязан заключить коллективный договор на согласованных сторонами условиях.
   9. Коллективный договор подписывается представителями сторон.
   10. В случае, если отдельные позиции коллективного договора остаются несогласованными, они оформляются протоколом разногласий, который является основанием для дальнейших переговоров либо коллективного трудового спора.
   11. Текст коллективного договора доводится представителями работодателя до сведения работников в течение 10 рабочих дней после его подписания.
   12. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется работодателем в министерство труда и социального развития Ростовской области для уведомительной регистрации.
2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.
   1. Стороны проверяют выполнение коллективного договора самостоятельно, 1раз в полугодие (год) на заседании комиссии рассматривают итоги проверки.
   2. Согласованный сторонами порядок контроля за выполнением обязательств коллективного договора отражается в тексте проекта коллективного договора.
3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ЗА ВРЕМЯ ПЕРЕГОВОРОВ.
   1. Лица, участвующие в переговорах, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время ведения переговоров.
   2. Представители первичной профсоюзной организации учреждения, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя, кроме случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который ТК РФ предусмотрено увольнение с работы.

Постановление профкома   
для инициирования коллективных переговоров

Первичная профсоюзная организации

МБУ «ЦСО г. Таганрога»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

В связи с окончанием «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. срока действия коллективного договора муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее – МБУ «ЦСО г. Таганрога»), заключенного на \_\_\_ год (годы) (необходимостью заключения коллективного договора), и в соответствии со ст. 36 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) первичная профсоюзная организация МБУ «ЦСО г. Таганрога» (далее – ППО), ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Инициировать коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора МБУ «ЦСО г. Таганрога» на \_\_ год (годы).

2. Проект положения о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений МБУ «ЦСО г. Таганрога» одобрить.

3. Направить в состав комиссии по регулированию социально-трудовых отношений МБУ «ЦСО г. Таганрога» (далее – Комиссия) следующих представителей работников МБУ «ЦСО г. Таганрога»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, председатель ППО;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заместитель председателя ППО;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4. Наделить представителей работников МБУ «ЦСО г. Таганрога» в Комиссии полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовку проекта коллективного договора;

- заключение коллективного договора после утверждения его проекта на собрании (конференции) ППО (трудового коллектива);

- организацию контроля за выполнением коллективного договора;

- изменение, дополнение, продление срока действия коллективного договора после утверждения проектов соответствующих решений ППО.

5. Наделить председателя ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полномочиями представителя в Комиссии со стороны работников и правом подписи коллективного договора после утверждения его проекта на собрании (конференции) ППО (трудового коллектива).

6. Наделить заместителя председателя ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полномочиями заместителя представителя в Комиссии со стороны работников.

7. Председателю ППО в соответствии с ч. 7 ст. 37 ТК РФ запросить у работодателя необходимую для ведения коллективных переговоров информацию, а также принять необходимые меры для неразглашения полученных сведений, относящихся к охраняемой законом тайне.

8. Председателю ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направить представителю работодателя до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. уведомление в письменной форме с предложением вступить в коллективные переговоры «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. и предусмотреть:

- предоставление представителям работников необходимой информации для ведения коллективных переговоров;

- создание условий для коллективных переговоров, работы Комиссии и проведения конференции ППО (конференции трудового коллектива) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. по рассмотрению и утверждению проекта коллективного договора, подготовленного Комиссией.

9. Председателю ППО организовать сбор предложений работников МБУ «ЦСО г. Таганрога» для включения в проект коллективного договора и в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. передать их в ППО.

10. Председателю ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организовать работу представителей работников в комиссии, постоянно информировать ППО о ходе переговоров и «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. представить подготовленный Комиссией проект коллективного договора (протокол разногласий) на рассмотрение ППО.

11. Председателю ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организовать обсуждение подготовленного Комиссией проекта коллективного договора (протокола разногласий) в структурных подразделениях МБУ «ЦСО г. Таганрога» и созвать конференцию (конференцию трудового коллектива) для утверждения проекта коллективного договора не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. (норма представительства \_\_\_\_\_\_\_\_).

12. Председателю ППО в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. организовать избрание делегатов на конференцию в соответствии с утвержденной нормой представительства.

Председатель ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о начале коллективных переговоров

Первичная профсоюзная организации

МБУ «ЦСО г. Таганрога»

УВЕДОМЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Директору МБУ «ЦСО г. Таганрога»  Иванченко И.В. |
|  |  |

Уважаемая Инна Викторовна!

В связи с окончанием «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. срока действия коллективного договора муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее – МБУ «ЦСО г. Таганрога»), заключенного на \_\_\_ год (годы) (необходимостью заключения коллективного договора), и в соответствии со ст. 36 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) предлагаем начать коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора на \_\_ год (годы).

Предлагаем провести первое заседание Комиссии «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в 00:00 в помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании ч. 2 ст. 29, ч. 1 и ч. 7 ст. 35 ТК РФ и п. \_\_\_\_ Устава Профсоюза, (п. \_\_\_ Положения о первичной профсоюзной организации) Постановлением профсоюзного комитета № \_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. в состав Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений МБУ «ЦСО г. Таганрога» (далее – Комиссия) направлены следующие представители работников МБУ «ЦСО г. Таганрога»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, председатель ППО;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заместитель председателя ППО;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Представители работников МБУ «ЦСО г. Таганрога» в Комиссии наделены полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовку проекта коллективного договора;

- заключение коллективного договора после утверждения его проекта на собрании (конференции) ППО (трудового коллевтива);

- организацию контроля за выполнением коллективного договора;

- изменение, дополнение, продление срока действия коллективного договора после утверждения проектов соответствующих решений ППО;

Председатель ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наделен правом подписи коллективного договора после утверждения его проекта на собрании (конференции) ППО (трудового коллектива).

Для ведения коллективных переговоров в соответствии с ч. 7 ст. 37 ТК РФ просим представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующие в МБУ «ЦСО г. Таганрога» положение о системе оплаты труда и другие локальные нормативные акты, регулирующие оплату труда в МБУ «ЦСО г. Таганрога»

Для ведения коллективных переговоров просим предоставить помещение для заседаний Комиссии на срок переговоров и зал для проведения конференции (конференции трудового коллектива) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. по рассмотрению и утверждению проекта коллективного договора.

Для ознакомления работников с проектом коллективного договора, подготовленного Комиссией, просим предоставить имеющиеся в МБУ «ЦСО г. Таганрога» информационные стенды, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций.

Приложения.

1. Выписка из Постановления ППО № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. об инициировании переговоров по подготовке и заключению коллективного договора на \_\_ год (годы).

2. Проект положения о Комиссии, одобренный постановлением ППО № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановление профкома  
об образовании комиссии для организации контроля за выполнением ранее принятого коллективного договора

Первичная профсоюзная организации

МБУ «ЦСО г. Таганрога»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

В связи с изменением законодательства о порядке образования и полномочиях комиссий по ведению коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора первичная профсоюзная организации МБУ «ЦСО г. Таганрога» ( далее – ППО), ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предложить директору муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее – МБУ «ЦСО г. Таганрога») образовать комиссию по регулированию социально-трудовых отношений МБУ «ЦСО г. Таганрога» (далее – Комиссия) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, введенным в действие с 00.00.0000 г., для организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Одобрить проект положения о Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений МБУ «ЦСО г. Таганрога».

3. Направить в состав Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений МБУ «ЦСО г. Таганрога» (далее – Комиссия) следующих представителей работников МБУ «ЦСО г. Таганрога»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, председатель ППО;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заместитель председателя ППО;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Наделить представителей работников МБУ «ЦСО г. Таганрога» в Комиссии полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовку проектов изменений коллективного договора;

- изменение, дополнение, продление срока действия коллективного договора после утверждения проектов соответствующих решений ППО;

- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. Наделить председателя ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ правом подписания коллективного договора с внесенными в него изменениями, дополнениями или продлением срока действия после соответствующего решения ППО.

5. Председателю ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направить представителю работодателя до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. предложение образовать Комиссию в соответствии с ТК РФ.

Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Письмо работодателю с предложением сформировать комиссию для организации контроля за выполнением ранее принятого коллективного договора

Первичная профсоюзная организации

МБУ «ЦСО г. Таганрога»

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Директору МБУ «ЦСО г. Таганрога»  Иванченко И.В. |
|  |  |

Уважаемая Инна Викторовна!

В связи с изменением законодательства о порядка образования и полномочиях комиссий по ведению коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора предлагаем образовать комиссию по регулированию социально-трудовых отношений МБУ «ЦСО г. Таганрога» (далее – Комиссия) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, введенным в действие с 00.00.0000 г. для организации контроля за выполнением коллективного договора.

На основании ч. 2 ст. 29, ч. 1 и ч. 7 ст. 35 ТК РФ Постановлением первичной профсоюзной организации МБУ «ЦСО г. Таганрога» (далее – ППО) № \_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. в состав Комиссии направлены следующие представители работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, председатель ППО;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зам. председателя ППО;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Представители работников МБУ «ЦСО г. Таганрога» в Комиссии наделены полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовку проектов изменений коллективного договора;

- изменение, дополнение, продление срока действия коллективного договора после утверждения проектов соответствующих решений ППО;

- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

Председатель ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наделен правом подписи коллективного договора с внесенными в него изменениями, дополнениями или продлением срока действия после соответствующего решения профкома.

 Приложения.

1. Выписка из Постановления ППО № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. об образовании комиссии по регулированию социально-трудовых отношений МБУ «ЦСО г. Таганрога» в соответствии Трудовым кодексом РФ, введенным в действие с 00.00.0000, для организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Проект положения о Комиссии, одобренный постановлением ППО № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_