Методические рекомендации к проведению занятий профсоюзного кружка

Занятие № 1 профсоюзного кружка правовых знаний по теме: «Совместительство, совмещение, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника»

Сегодня многие руководители образовательных учреждений, председатели первичных профсоюзных организаций испытывают затруднения при применении действующего законодательства, связанного с работой по совместительству, в порядке совмещения профессий (должностей), при замене отсутствующего работника.

В связи с тем, что из-за созвучия понятий «совместительство» и «совмещение» профессий (должностей) возникает множество вопросов, считаю целесообразным рассмотреть эти две разные формы отношений между работником и работодателем.

Совместительство

В соответствии со статьей 282 Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя или другого работодателя (воспитатель - основная работа, сторож – по другому трудовому договору; завхоз – основная работа, дворник – по другому трудовому договору, или, например, воспитатель – основная работа, музыкальный руководитель – в другом учреждении).

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, определенному трудовым договором (ст. 285 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск лицам, работающим по совместительству, предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

Не считается совместительством и не требует оформления трудового договора:

а) педагогическая работа в одном и том же учреждении начального, среднего, дополнительного образования, дошкольном образовательном учреждении;

б) работа в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, а так же концертмейстером, аккомпаниатором (ст. 282 ТК РФ);

в) работа без занятия штатной должности в том же учреждении, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей за заведование кабинетами, лабораториями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными комиссиями и т.д.

Выполнение вышеуказанных работ допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

В статье 60(2) ТК РФ указано, что с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой, или такой же профессии за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий, или же путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив в письменной форме работника не менее чем за три рабочих дня.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания или объема дополнительной работы (ст. 60(2), ст. 151 ТК РФ).

Работа при неявке сменяющего работника считается сверхурочной работой и допускается с письменного согласия работника (ст. 152 ТК РФ).

полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере Размеры доплат за выполнение дополнительной работы, надбавок, премий и других выплат в пределах имеющихся средств устанавливаются учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом.

Каждое учреждение разрабатывает Положение об оплате труда, которое является неотъемлемой частью коллективного договора. В Положении устанавливаются доплаты и надбавки неучтенные в разрядах ЕТС.

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.ст. 147,149, 150, 151, 152, 153, 154 ТК РФ).

Основные характерные различия работы по совместительству и совмещению профессий (должностей)

Условия работы по совместительству
Условия привлечения к работе в порядке совмещения профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

1. Выполнение работником другой регулярной работы в свободное от основной работы время (за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) (ст.ст. 60(1), 282 ТК РФ).
1. Выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 60(2) ТК РФ) в свое рабочее время.

Выполнение дополнительного объема работы по своей основной профессии (должности) рассматривается как расширение зон обслуживания, увеличение объема работы.

2. Работа выполняется на условиях другого трудового договора, заключаемого между работником и работодателем в письменном виде.

2. В трудовой договор по основной работе вносится дополнение о выполнении обязанностей по другой профессии (должности) либо о расширении зон обслуживания или увеличения объема по основной выполняемой работе.

3. Работа выполняется как у одного и того же работодателя так и у другого работодателя (внутреннее и внешнее совместительство).
3. Работа выполняется у одного и того же работодателя.

4. Работа по совместительству осуществляется в соответствии с продолжительностью рабочего времени указанному в трудовом договоре.
4. Выполнение дополнительной работы осуществляется наряду с основной работой (ст. 60(2) ТК РФ), т.е. в основное рабочее время.

5. Оплата осуществляется пропорционально отработанному времени и условиях определенных трудовым договором.
5. Оплата осуществляется в виде доплаты, размер которой устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ).

6. Работа по совместительству имеет следующие ограничения:

- не допускается работа по совместительству в возрасте до восемнадцати лет на тяжелых работах, работах с вредными или опасными условиями труда;

- руководитель государственных и муниципальных образовательных учреждений совмещение их должностей с другими руководящими должностями (кроме научной) не разрешается (ст. 353 Закон РФ «Об образовании»);

- государственный или муниципальный служащий не вправе заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или иной творческой деятельностью.
6**. Дополнительная работа (совмещение) не может быть установлена без письменного согласия работника.**

7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.
7. При выполнении наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительных обязанностей по другой профессии (должности) а также в порядке расширения зон обслуживания или увеличения объема работы, отпуск предоставляется продолжительностью, установленной по основной работе.

начисляется.
8. Исчисление пособия по временной нетрудоспособности или беременности и родам осуществляется из заработка, получаемого по основной работе с учетом оплаты за дополнительную работу.

Как оформляется эта работа

Выполнение дополнительной работы при совмещении профессий, увеличении объема работы, расширении зоны обслуживания и другое осуществляется в основное рабочее время.

В этих ситуациях на должность работник не назначается, а приказом руководителя на него возлагаются обязанности работника по вакантной должности с указанием размера доплаты и срока работы.

ПРИМЕР № 1

В образовательном учреждении имеется вакансия по должности лаборанта. Эти обязанности соглашается выполнять учитель биологии. Руководитель учреждения издает приказ следующего содержания:

«Возложить обязанности по вакантной должности лаборанта на учителя Новикову Т.И. (с ее согласия). Установить доплату в размере _____ (в процентах или в абсолютных цифрах) на срок с _____ до _____».

Подпись руководителя.
«Согласен» - подпись работника.

ПРИМЕР № 2

В образовательном учреждении предусмотрено 8 должностей уборщиков служебных помещений. В наличии имеется только 5 работников. Указанные работники согласны выполнять работу по вакантным должностям, но в пределах основного рабочего времени.

Руководитель учреждения издает приказ:

«Возложить обязанности (с согласия работников) по уборке 6-го участка (объем 300 кв.м. на Иванову М.И. с доплатой_____, 7-го участка (объем 200 кв.м.) на Миронову В.А. с доплатой _____ и т.д.».

Подпись руководителя.
«Согласен» - подпись работника.

ПРИМЕР № 3

«Возложить на воспитателя старшей группы Иванову А.А. дополнительную работу с ее согласия по замещению отсутствующей по болезни воспитателя средней группы Петровой О.Ю. и производить почасовую оплату за фактически отработанные часы».

Подпись руководителя.
«Согласен» - подпись работника.

ПРИМЕР № 4

«Возложить обязанности по вакантной должности рабочего на завхоза Лескову Н.И. с ее согласия в течение основного рабочего времени на срок с _____ до_____ и установить доплату в размере _____руб.».

Подпись руководителя.
«Согласен» - подпись работника.

ПРИМЕР № 5

«Помощнику воспитателя Лисовой О.П. производить доплату в размере 1000 (одной тысячи) рублей за расширение объема работы с ее согласия на время отсутствия работника Меркуловой Е.И.»

Подпись руководителя.
«Согласен» - подпись работника.

ПРИМЕР № 6

«На повара Соколову Д.Н. возложить дополнительную работу кухонного рабочего по вакантной должности с ее согласия на период с _____ до _____ и производить доплату в размере _____руб.».

Подпись руководителя.
«Согласен» - подпись работника.

Занятие № 2 профсоюзного кружка правовых знаний по теме:

образовательном учреждении .Повышение эффективности работы профкомов по защите прав членов Профсоюза на охрану жизни и здоровья»

Цель занятия:
Ознакомить с системой охраны труда в образовательном учреждении, дать рекомендации по организации работы уполномоченных лиц по охране труда.

План занятий:
1. О нормативных актах и документах, которые необходимы для организации уполномоченного лица по охране труда в образовательном учреждении.
2. Роль уполномоченного лица в системе управления охраной труда в образовательном учреждении.
3. Основные задачи и функции уполномоченного лица по охране труда.
4. Права уполномоченного лица по охране труда.
5. Гарантии прав уполномоченного лица по охране труда.
6. Участие уполномоченного лица в аттестации рабочих мест по условиям труда.
7. Оценка работы уполномоченного лица по охране труда.

I. Перечень нормативных актов и документов, необходимых для освещения темы:

Трудовой кодекс РФ (ст. 370)

Закон РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» № 10-ФЗ от 12.01.1996г. (ст. 19)

Положение об уполномоченном по охране труда профкома
(утверждено Постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ 03.03.2004г., протокол № 21)

Типовое положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза (Постановление Исполкома ФНПР от 18.10.2006г. № 4-3)

Рекомендации уполномоченному профкома по охране труда (Постановление Минтруда России от 08.04.1994г. № 30)

«Защита профкомом образовательного учреждения прав членов профсоюза по охране труда» (Кулешов С.М. Практическое пособие. Москва, ФНПР, 2006г.)

II . Роль уполномоченного лица в системе управления охраной труда в образовательном учреждении

труда в соответствии с действующим законодательством является приоритетной обязанностью профкомов, реализация которой будет способствовать не только обеспечению сохранения их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности, но и росту мотивации профсоюзного членства, повышению социального статуса работников образования.

Реализация профкомом защитных функций по охране труда осуществляется по двум основным направлениям:

1. Использование различных форм социального партнёрства.

2. Организация и проведение систематического контроля уполномоченным по охране труда за состоянием условий и охраны труда, соблюдением работодателем или его представителем законодательства, правил, норм и инструкций по охране труда.

Учитывая большие законодательные возможности уполномоченного по охране труда, предоставленные действующим законодательством, настало время профкомам по настоящему разворачивать реализацию защитных функций по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности по принципу: сотрудничать с работодателем по возможности, бороться по необходимости.

Профком образовательного учреждения, избрав на профсоюзном собрании уполномоченного по охране труда, организует его обучение, обеспечивает законодательными и иными актами по охране труда, способствует исполнению им своих функций по защите прав членов профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, а при необходимости защищает с участием вышестоящих профсоюзных структур от неправомерных действий работодателя или его представителей, препятствующих исполнению им своих функций.

Организация уполномоченным по охране труда профкома проверок соблюдения работодателем или его представителем действующего законодательства и иных нормативно-правовых актов по охране труда начинается с изучения документации образовательного учреждения по охране труда (номенклатуры дел, приложение № 1), которая должна определять систему мер по реализации законодательства и иных актов по охране труда, порядок и ответственность за их выполнение, обеспечение нормативно-правовой документацией по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Уполномоченный должен уделять также внимание обучению и инструктированию работников по безопасным приёмам труда, аттестации рабочих мест, обеспечению спецодеждой и другими средствами защиты, а

подразделениях образовательного учреждения.

III . Основные задачи и функции уполномоченного лица по охране труда

Задачи и функции уполномоченных изложены в Положении по организации работы уполномоченного лица по охране труда. Основные направления их деятельности можно сгруппировать следующим образом:

- участие в разработке коллективного договора и контроле за его выполнением;

- контроль за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном учреждении;

- участие и контроль за своевременным и правильным расследованием и учетом несчастных случаев, профессиональных заболеваний на производстве;

- оказание помощи и разъяснение работникам их законных прав на здоровые и безопасные условия труда.

Участие в разработке коллективного договора, соглашения и контроле за их выполнением

Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения определяется сторонами (ст. 42 ТК РФ). Коллективный договор заключается между работодателем и работниками и является основным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации (ст. 40 ТК РФ). Поэтому уполномоченным рекомендуется не только внимательно знакомиться с проектом коллективного договора и проводить обсуждение его в трудовом коллективе, но и готовить и передавать в профсоюзную организацию и совместный комитет по охране труда свои предложения для включения их или в сам коллективный договор, или в приложения к нему.

Следует добиваться, чтобы соглашение по охране труда было реальным и приближенным к нуждам учебного (производственного) процесса, а этого можно достигнуть, только учитывая предложения с мест. Поэтому с началом коллективных переговоров по подготовке, заключению и изменению коллективного договора, уполномоченные должны собрать у работников своего структурного подразделения предложения для включения их в соглашение по охране труда и передать в профсоюзный комитет и совместный комитет. Кроме этого, повседневная работа уполномоченных должна быть направлена на подготовку предложений для включения их в разрабатываемый коллективный договор и на контроль за его выполнением.

расследуя несчастные случаи, должен отдельно фиксировать мероприятия, выполнение которых требует значительных временных и финансовых затрат, а затем передавать свои предложения в профессиональный комитет и совместный комитет, который должен осуществлять сбор предложений к коллективному договору (ст. 218 ТК РФ),

Прилагаемые к коллективному договору перечни профессий и должностей, которым по условиям труда предоставляются дополнительный отпуск, лечебно-профилактическое питание, молоко, смывающие и обезвреживающие средства, доплата за вредные и тяжёлые условия труда, составляются на основе нормативных правовых документов по результатам аттестации рабочих мест.

IV . Права уполномоченного лица по охране труда

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права:

1. Контролировать в образовательных учреждениях и их структурных подразделениях соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

2. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве.

3. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда.

4. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

5. Выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

6. Обращаться в администрацию и профком образовательного учреждения, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда.

7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором и соглашением по охране труда.

8. Участвовать в переговорах, проводимых в образовательных учреждениях при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда.

9. Информировать работников учреждения, структурного подразделения о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.

10. Осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.

11. Принимать участие в работе комиссий по приёмке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательного учреждения к новому учебному году.

V . Гарантии прав деятельности уполномоченного лица по охране труда

На основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ», совместного решения работодателя и профсоюзного комитета образовательного учреждения для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

1. Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда.

2. Принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений.

3. Обеспечение за счёт средств образовательного учреждения правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

4. Предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка.

5. Обучение по специальным программам. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

VI . Защита прав работников при аттестации рабочих мест

образования по обеспечению прав работников на охрану жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности является организация и проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.

Аттестация рабочих мест является для работодателей или их представителей, должностных лиц организаций обязательным условием её проведения, начиная с 1998 года, независимо от их организационно- правовых форм и форм собственности.

Задача проведения аттестации – объективно определить на каждом рабочем месте – какие опасные и вредные факторы окружающей среды действуют на здоровье работников, к каким последствиям могут привести, как уменьшить или исключить их вредное и опасное воздействие, а где это сделать не представляется возможным на данный момент – гарантировать им право на конкретные льготы, позволяющие компенсировать потери здоровья.

VII . Оценка работы уполномоченного по охране труда

В необходимых случаях уполномоченный по охране труда должен быть инициатором проведения при поддержке профкома комплексных и целевых проверок , которые следует организовывать силами технических инспекторов труда Профсоюза, внештатных технических инспекторов труда Профсоюза с приглашением специалистов по охране труда органов управления образованием, высших и средних специальных учебных заведений, особенно в тех случаях, когда работодатель или должностные лица игнорируют выполнение требований, обеспечивающих безопасность образовательного процесса, что может привести к тяжёлым последствиям для здоровья как обучающихся, так и работающих в образовательном учреждении.

В своей деятельности уполномоченный по охране труда профкома , работая на общественных началах, должен активно защищать права членов профсоюза, не конфликтуя со своим руководством, а квалифицированно убеждая его с участием профкома в необходимости выполнения того или иного мероприятия, дабы не произошла беда.

Работодатель в таких случаях должен быть благодарен профкому и его уполномоченному по охране труда за их бескорыстную помощь в решении проблем охраны труда и изыскивать возможность материального поощрения.

Приложение № 1

Номенклатура дел по охране труда в образовательном учреждении

1. Устав образовательного учреждения (наличие и правильность оформления раздела по охране труда).

2. Материалы по лицензированию образовательного учреждения (наличие заключения по охране труда).

3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения (доведение работникам под роспись).

4. Приказы руководителя образовательного учреждения по личному составу и личные дела работников (правильность их оформления).

5. Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения с их личными подписями (доведение под роспись производится ежегодно перед началом учебного года).

6. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы, как по учреждению, так и по его структурным подразделениям (издаётся ежегодно перед началом учебного года).

7. Протокол собрания трудового коллектива (профсоюзной организации) по выборам уполномоченного по охране труда и членов в совместный комитет (комиссию) по охране труда.

8. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении представителей администрации в совместный комитет (комиссию) по охране труда.

9. Приказ руководителя образовательного учреждения о создании комиссии для проверки знаний по охране труда (число членов комиссии должно быть не менее трёх, они должны быть обучены и аттестованы в вышестоящей организации).

10. Удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и членов комиссии по проверке знаний.

11. Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения (оформляются один раз в три года, вновь принятых на работу – в течение месяца).

12. Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда (оформляются не реже 1 раза в 5 лет).

13. Технический паспорт на здание образовательного учреждения (если его нет, то необходимо получить в бюро технической инвентаризации).

утверждённой форме (оформляется ежегодно перед началом учебного года).

15. Акты общего технического осмотра комиссией зданий и сооружений образовательного учреждения (оформляются 2 раза в год: весной и осенью).

16. Акты-разрешения на проведение занятий в учебных мастерских и в спортивных залах (оформляется ежегодно перед началом учебного года).

17. Акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ (оформляются для вновь организованных и реконструированных кабинетов).

18. Акт приёмки пищеблока к новому учебному году.

19. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность.

20. Инструкции о мерах пожарной безопасности.

21. Журналы регистрации противопожарного инструктажа вводного и на рабочем месте.

22. План (схема) и инструкция по эвакуации людей.

23. Акт ревизии состояния котельной (оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).

24. Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы (оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).

25. Протоколы проверки сопротивления изоляции проводов оформляются один раз в 3 года, а заземления оборудования – оформляются ежегодно.

26. Коллективный договор (наличие раздела по охране труда).

27. Соглашение по охране труда образовательного учреждения, утверждённое руководителем этого учреждения (составляется на календарный год).

28. Акты проверки выполнения Соглашения по охране труда (оформляются 2 раза в год).

29. Журнал учёта инструкций по охране труда с присвоением порядкового номера должен охватывать все виды работ и профессии учреждения (ведётся специалистом по охране труда или руководителем образовательного учреждения).

29. Инструкции по охране труда для всех должностей и по всем видам работ (утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом, пересматриваются 1 раз в 5 лет).

30. Протоколы заседания профкома по рассмотрению и согласованию инструкций по охране труда.

31. Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем образовательного учреждения при согласовании с профкомом).

32. Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда (оформляется специалистом по охране труда или руководителем учреждения при приёме на работу, вводный инструктаж должны проходить все поступающие на работу).

33. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (составляется с учётом особенностей работы, утверждается руководителем образовательного учреждения при согласовании с профкомом).

34. Журнал регистрации проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется руководителем структурного подразделения при приёме на работу всех работников, а в последующем не реже 2-х раз в год в первом и втором полугодиях).

35. Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственного за электрохозяйство.

36. Журнал регистрации проверки знаний у персонала с 1-ой группой электробезопасности.

37. Журнал административно-общественного контроля.

38. Журнал регистрации несчастных случаев, происшедших с работающими в образовательном учреждении.

39. Акты оформления несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (хранятся 45 лет).

40. Сообщения о последствиях несчастного случая на производстве (в вышестоящую организацию, Фонд социального страхования, а при смертельном, групповом или тяжёлом несчастном случае дополнительно: в соответствующую Госинспекцию труда РФ, прокуратуру, в орган исполнительной власти, в областную, районную организации Профсоюза).

организации общественно полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

42. Заполнение листка здоровья в классных журналах на всех учащихся.

43. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).

44. Акты оформления несчастных случаев с обучающимися по форме Н-2 (хранятся 45 лет).

45. Предписания органов государственного надзора.

Практикум-тест по вопросам участия профсоюза в контроле за соблюдением законодательства об охране труда

1. Какими статьями Трудового кодекса РФ предусмотрены права уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда при проведении общественного контроля ?

а) ст . 370 ТК РФ

б) ст . 227 ТК РФ

в) ст . 228 ТК РФ

г) ст . 229 ТК РФ

2. Какими статьями Трудового кодекса РФ предусмотрены основные задачи (сфера деятельности) комитетов (комиссий) по охране руда

а) ст ,370 ТКРФ

б) ст .227 ТК РФ

в) ст . 218 ТК РФ

г) ст . 229 ТК РФ

3. В организации осуществляющей производственную деятельность трудится 21 работник . Следует ли создавать в ней комитет (комиссию) по охране труда

а) этот вопрос решается работодателем

б) да , если профком или работодатель проявил инициативу по его (её) созданию

в) необязательно

4. Имеет ли право комитет (комиссия) по охране труда заслушивать на своих заседаниях работодателя (его представителей) по вопросам выполнения им обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда ?
а) этот вопрос решается работодателем

б) этот вопрос решается при создании комитета (комиссии) по охране труда

в) нет

г) да

5. Какие основные функции должны исполнять в своей деятельности уполномоченные (доверенные) лица по охране труда ?
а) контроль за состоянием охраны труда в организации , содействие созданию здоровых и безопасных условий труда

б) участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев

в) участие в разработке раздела коллективного договора по охране руда , разъяснение работникам их законных прав

г) все перечисленные в п . п . « а », « б », « в »

6. Как проводится обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране руда ?
а) служба охраны труда организует на месте специальное обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране руда

б) рекомендуется проводить обучение по специальной программе в специализированных обучающих организациях (с сохранением среднего заработка обучаемого)

в) как и со всеми работниками организации , работающими на аналогичных рабочих местах

7. Как проводятся выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда ?
а) раз в год , на заседании профкома

б) на общем собрании трудового коллектива структурного подразделения (в малочисленных организациях – организации), если другое не оговорено в коллективном договоре

в) уполномоченные назначаются приказом работодателя

8. Какими правами наделены уполномоченные (доверенные) лица по охране труда ?
а) приостанавливать работы в случае непосредственной угрозы здоровью работника и отстранять от работы лиц , не прошедших в установленном порядке обучение по охране труда

б) выдавать руководителям структурных подразделений обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений

в) обращаться в соответствующие органы о привлечении к ответственности должностных лиц

г) все перечисленные в п . п . « а », « б », « в »

9. Имеют ли право уполномоченные (доверенные) лица по охране труда на дополнительные социальные гарантии и льготы ?
а) нет

б) данный вопрос решается работодателем

в) данный вопрос отнесён на усмотрение профкома

г) да , если данные гарантии и льготы определены коллективным договором или иным совместным решением работодателя и профкома

Занятие 4.
Тема занятия:

«Трудовой договор. Существенные условия трудового договора» Цель занятия:

Изучить понятия: трудовой договор, существенные условия трудового договора.

1. **Трудовой договор. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.**

имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также иметь равные возможности при заключении трудового договора без какой-либо дискриминации, т.е. какого бы то ни было прямого или косвенного ограничения прав или установления прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом(**статьи 19, 37 Конституции РФ, статьи 2,3, 64 Трудового кодекса РФ, статья 1 Конвенции МОТ №111 1958 года о дискриминации в области труда и занятий, ратифицированной Указом Президиума Верховного Совета СССР от 31 января 1961 года).**

В соответствии со статьей 56 Трудового кодекса РФ: «Трудовой договор- соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник».

Необходимо учитывать, что запрещается отказывать в заключении трудового договора по обстоятельствам, носящим дискриминационный характер, в том числе женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей(**части вторая и третья статьи 64 Трудового кодекса РФ**); работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (**часть четвертая статьи 64 Трудового кодекса РФ).**

Обращаю Ваше внимание на то, что отказ работодателя в заключении трудового договора с лицом, являющимся гражданином Российской Федерации, по мотиву отсутствия у него регистрации по месту жительства, пребывания или по месту нахождения работодателя является незаконным, поскольку нарушает право граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства, гарантированное **Конституцией РФ (часть 1 статьи 27**), а также противоречит **части второй статьи 64 Трудового кодекса РФ**, запрещающей ограничивать права или

по указанному основанию.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами(**части первая, третья статьи 67 Трудового кодекса РФ)**. Прием на работу оформляется приказом(распоряжением) работодателя, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (**часть первая статьи 68 Трудового кодекса РФ**). Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу должен быть объявлен работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (**часть вторая статьи 68 Трудового кодекса РФ).**

Если трудовой договор не был оформлен надлежащим образом, однако работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя, то трудовой договор считается заключенным и работодатель или его уполномоченный представитель обязан не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе оформить трудовой договор в письменной форме (**часть вторая статьи 67 Трудового кодекса РФ).**

2. Существенные условия трудового договора.

Что же такое существенные условия трудового договора?

Статья 57 Трудового кодекса РФ отвечает нам на этот вопрос.

В трудовом договоре указываются:

Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключившего трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

Место работы(с указанием структурного подразделения);

Дата начала работы;

Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

Права и обязанности работника;

Права и обязанности работодателя;

работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

Режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

Виды и условия социального страхования, непосредственно связанных с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Следовательно, запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ **(статья 60 Трудового кодекса РФ).**

В трудовом законодательстве существуют понятия: «перевод на другую постоянную работу и перемещение» (**статья 72 Трудового кодекса РФ).**

Переводом на другую постоянную работу является, во-первых, поручение работнику трудовой функции, не соответствующей той, которая была записана в трудовом договоре, то есть работа по другой специальности, квалификации или должности; во-вторых, поручение работы, при выполнении которой изменяются существенные условия труда: размер и условия оплаты труда, льготы, режим работы, должность и т.д. Перевод допускается только с письменного согласия работника.

От перевода на другую работу следует отличать перемещение в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет изменения трудовой функции или изменения существенных условий трудового договора. Перемещение не требует согласия работника.

вправе – в связи с изменениями организационных или технологических условий труда – в одностороннем порядке изменить работнику существенные условия трудового договора без изменения трудовой функции, но при этом работодатель обязан доказать, что произошли организационные или технологические изменения условий труда.

Статья 74 Трудового кодекса РФ, допускает временный перевод работника по инициативе работодателя на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации в случае производственной необходимости, на срок до одного месяца, сохраняя среднюю заработную плату.

Коротко хочу остановиться на сроках трудового договора.

Как Вы знаете, в соответствии со **статьей 58 Трудового кодекса РФ** трудовые договора могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет. Однако, есть одно важное правило (о котором забывают работодатели) срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Поскольку **статья 59 Трудового кодекса РФ** предусматривает право, а не обязанность работодателя заключать срочный трудовой договор в случаях, предусмотренных этой нормой, работодатель может реализовать это право при условии соблюдения правил заключения трудового договора, установленных **статьей 58 Трудового кодекса РФ**. Кроме того, при установлении в ходе судебного разбирательства факта многократности заключения срочных трудовых договоров на непродолжительный срок для выполнения одной и той же трудовой функции суд вправе с учетом обстоятельств каждого дела признать трудовой договор заключенным на неопределенный срок. В наших учреждениях в таком положении находятся совместители, с которыми каждый год заключаются трудовые договоры (с 1 сентября по 31 мая). Следовательно, можно отстоять права работников.

Вывод:

Задача профсоюзного актива, руководителей правовых кружков: помочь работникам образования ориентироваться в трудовом законодательстве.