

государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области
**«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «КЦСОН
Пригородного района»
М.П. Поводырь

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета трудового
коллектива ГАУ «КЦСОН
Пригородного района»
О.С. Виноградова
Протокол № 3 от 25.01.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О Совете трудового коллектива
ГАУ «КЦСОН Пригородного района»»**

*(принято на общем собрании членов Совета трудового коллектива
ГАУ «КЦСОН Пригородного района» (протокол от 25.01.2019 г. № 3))*

г. Нижний Тагил
2019 г.

Оглавление

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Задачи Совета трудового коллектива	3
3.	Порядок формирования и регламент работы Совета трудового коллектива	4
4.	Компетенция Совета трудового коллектива	6
5.	Документация СТК	7
6.	Права и обязанности СТК	7
7.	Правовые гарантии	9
8.	Ответственность	9
9.	Прекращение деятельности СТК	9
10.	Заключительные положения	9

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива ГАУ «КЦСОН Пригородного района» (далее – учреждение), являющегося представительным органом трудового коллектива учреждения.

1.1. Совет трудового коллектива (далее – СТК) является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции, права и обязанности от имени всего трудового коллектива учреждения.

Члены СТК являются доверенными и полномочными представителями работников трудового коллектива.

Трудовым коллективом является объединение работников учреждения, вступивших в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора.

1.2. В своей деятельности Совет трудового коллектива руководствуется законодательными актами и нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения (трудовым законодательством, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения, данным Положением и др.).

1.3. В своей деятельности СТК подотчетен общему собранию трудового коллектива учреждения.

1.4. На заседания СТК могут приглашаться директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями социального обслуживания на дому, заведующая отделением СОМСР, специалисты (далее по тексту – администрация учреждения), в том числе, и его структурных подразделений, отдельные члены коллектива, заинтересованные лица от других учреждений и организаций, специалисты-консультанты, эксперты.

1.5. По рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них **проголосовало** простое большинство присутствующих членов СТК (**более 50%**).

1.6. По обсуждаемым вопросам ведется протокол собрания СТК, который подписывается председателем и секретарем СТК. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

2. Задачи Совета трудового коллектива

Основными задачами СТК являются:

2.1. Обеспечение взаимодействия администрации учреждения с трудовым коллективом.

2.2. Развитие творческой инициативы работников, мобилизация сил трудового коллектива на решение задач уставной деятельности учреждения, усиление ответственности коллектива за конечные результаты работы.

2.3. Содействие администрации учреждения в решении вопросов по следующим направлениям:

- Рассмотрение мероприятий по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий, повышению культуры и эстетики труда.
- Участие в оценке уровня социального развития коллектива, изучение потребностей и интересов членов коллектива.
- Организация и проведение мероприятий с сотрудниками учреждения, в том числе, Дней здоровья.

2.4. Участие в разрешении споров и разногласий между администрацией учреждения и членами трудового коллектива.

2.5. Создание в трудовом коллективе учреждения (структурных подразделениях) стабильной, рабочей атмосферы, комфортного психологического климата.

2.6. Оказание администрации учреждения активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей.

2.7. Защита прав и интересов работников учреждения.

2.8. Осуществление контроля за соблюдением администрацией учреждения законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности, и иных.

2.9. Участие в расследовании несчастных случаев, приравненных к несчастным случаям на производстве.

2.10. Активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью учреждения.

3. Порядок формирования и регламент работы Совета трудового коллектива

3.1. Кандидаты в члены СТК выдвигаются на собраниях структурных подразделений учреждения.

3.2. В состав СТК входят члены, избранные большинством голосов, при голосовании на общем собрании структурных подразделений учреждения.

Все члены СТК избираются на равных правах. В СТК не избираются временные работники и совместители.

3.3. Численность состава СТК устанавливается, по согласованию с коллективами структурных подразделений, по одному (два) от подразделения.

3.4. СТК имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: председатель, секретарь, члены СТК.

3.5. Из членов СТК, путем голосования на СТК, выбирается председатель большинством голосов.

3.5.1. Председатель СТК:

- ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность СТК в процессе его заседания;
- разрабатывает план работы СТК, выносит его на утверждение СТК;
- дает поручения, осуществляет контроль за ходом подготовки вопросов к заседанию СТК;

- обеспечивает гласность работы СТК и выполнение его решений;
- предлагает на утверждение кандидатуру секретаря СТК;
- докладывает общему собранию трудового коллектива результаты деятельности СТК, в том числе, в электронном виде.

3.5.2. Секретарь:

- ведет протоколы собраний;
- осуществляет учет и контроль выполнения обязанностей членами СТК;
- выполняет поручения председателя СТК.

3.5.3. Рабочие комиссии:

- образуются (при необходимости) из членов СТК для организации работы по отдельным направлениям деятельности учреждения (производственно-хозяйственной, спортивно-массовой, оздоровительной и др.).

3.5.4. Члены СТК:

- принимают участие в решении вопросов выносимых на обсуждение;
- выполняют разовые поручения;
- вносят на рассмотрение СТК предложения, касающиеся деятельности трудового коллектива;
- подчиняются решениям СТК.

3.6. Совет трудового коллектива создается в Учреждении без ограничения срока полномочий и прекращает свое действие при ликвидации или реорганизации учреждения. При увольнении работника, являющегося членом СТК, структурное подразделение (в котором работал уволившийся работник) созывает внеочередное собрание работников с целью определения кандидата в члены совета трудового коллектива взамен уволившегося работника.

3.7. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СТК может быть досрочно лишен своих полномочий.

В случае досрочного исключения члена СТК председатель созывает внеочередное общее собрание коллектива подразделения и проводит довыборы состава СТК. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива структурного подразделения.

3.8. Переизбрание председателя осуществляется по требованию членов СТК, не менее 1/3 состава, требования оформляются протоколом.

3.9. Заседания СТК проводятся по мере необходимости. Заседание СТК могут проводиться посредством электронной связи.

3.10. Решения СТК принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя СТК.

3.11. Директор учреждения имеет право участвовать в голосовании.

3.12. В необходимых случаях на заседание СТК могут приглашаться третьи лица (например, специалисты – консультанты, другие лица).

Необходимость их приглашения определяется председателем СТК, директором учреждения.

Лица, приглашенные на заседание СТК, не пользуются правом совещательного голоса.

3.13. Решения, принимаемые на заседаниях СТК, и/или обращения (предложения) членов трудового коллектива, поступившие в СТК, направляются (в письменном виде) председателем СТК на рассмотрение директору учреждения.

Результаты рассмотрения решений СТК (и/или обращений работников трудового коллектива) сообщаются (в письменном виде) председателю (членам СТК) в сроки, установленные законодательством (в том числе, при необходимости, посредством электронной связи - в структурные подразделения учреждения, в целях ознакомления членов трудового коллектива) либо на последующих заседаниях СТК.

3.14. Директор учреждения вправе приостановить решения СТК в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

3.15. Директор, в случае несогласия с решением СТК, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом СТК и коллективы работников структурных подразделений, и в трехдневный срок создает согласительную комиссию, которая в 3-х дневный срок, при участии заинтересованных сторон, обязана рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мнением большинства и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4. Компетенция Совета трудового коллектива

4.1. Проводит разъяснительную и консультационную работу среди членов трудового коллектива об их правах и обязанностях.

4.2. Участвует в разработке локальных нормативных актов учреждения, касающихся интересов трудового коллектива.

4.3. От имени трудового коллектива принимает правовые и локальные нормативные акты учреждения (в пределах своей компетенции), с последующим принятием директором учреждения соответствующего распорядительного документа.

4.4. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем, администрацией учреждения, а также работниками трудового коллектива, норм трудового права.

4.5. Представляет и защищает интересы, равно как, членов трудового коллектива во взаимоотношениях с администрацией учреждения, работодателем (директором учреждения), так и работодателя - во взаимоотношениях с членами трудового коллектива, в области трудового права.

4.6. Принимает участие, в случае привлечения работодателем к обсуждению, при рассмотрении следующих вопросов:

- а) расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
- б) применение систем нормирования и оплаты труда;
- в) установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- г) установление перечня должностей, к которым применяется выплата компенсационного характера – 30% за особые условия труда;

д) установление видов компенсационных и перечня стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

е) применение норм трудового права и локальных нормативных актов учреждения, не противоречащих действующему законодательству, в целях сохранения уровня заработной платы работникам учреждения, во избежание ухудшения их положения, в случае изменения законодательства об оплате труда, при введении новой системы оплаты труда;

ж) установление сроков выплаты заработной платы работникам;

з) другие, по согласованию сторон: СТК и администрации учреждения.

4.7. Проводит политику, направленную на повышение качества всех работ в учреждении, а также организованности и дисциплины.

4.8. Вносит предложения по улучшению хозяйственной деятельности, повышению трудовой дисциплины и наиболее успешной реализации задач, направленных на повышение эффективности основной деятельности учреждения.

5. Документация СТК

5.1. Выдвижение кандидатов в члены СТК на собраниях структурных подразделений учреждения оформляется путем ведения протокола общим собранием членов трудового коллектива протокольно и представляются в СТК.

5.2. Заседания СТК оформляются путем ведения протокола, который по итогам заседания подписывается председателем СТК и секретарем СТК.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4. Протоколы СТК, исполненные в печатном виде на бумажном носителе, подшиваются в папку-регистратор (возможна классификация по отдельным направлениям решаемых вопросов).

6. Права и обязанности СТК

6.1. Члены СТК обязаны действовать, не нарушая действующее законодательство.

6.2. Члены СТК уполномочены вести переговоры и решать вопросы от лица трудового коллектива.

6.3. Для защиты прав трудового коллектива (отдельных работников, работодателя), а также для проверки фактов нарушения трудового договора и решений СТК, членами СТК создаются комиссии.

6.4. Численность и состав комиссии устанавливается на собрании СТК.

6.5. Собрание СТК собирается по инициативе членов СТК, администрации учреждения, а также работодателя (директора учреждения).

6.6. Председатель осуществляет управление СТК.

6.7. Председатель СТК уполномочен вести переговоры и отстаивать права работников коллектива. В случае необходимости, привлекать для этих целей членов СТК.

6.15. В случаях, предусмотренных Законодательством РФ (а также абз. 2 п. 6. настоящего Положения), директор учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

7. Правовые гарантии

7.1. Все члены СТК, а также привлеченные специалисты, имеют правовую защиту и пользуются правами согласно Конституции РФ, Трудовому кодексу РФ, закона и подзаконным актам РФ, внутренним (локальным) актам учреждения.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за принятые решения, качество своевременности выполнения задач и функций, возложенных на СТК, несет председатель СТК, секретарь, его члены.

8.2 Члены СТК несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную и иные виды ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

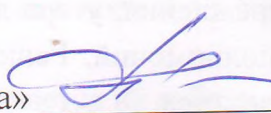
9. Прекращение деятельности СТК

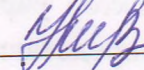
9.1. СТК прекращает свою деятельность по решению общего собрания трудового коллектива большинством голосов, в присутствии не менее 2/3 от численного состава делегатов (работников).

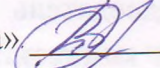
10. Заключительные положения.

10.1 Настоящее положение вступает в силу с 25 января 2019 года и действует до отмены положения в связи с принятием новой редакции или решением о прекращении деятельности СТК.

10.2. Изменения и дополнения в текст настоящего положения вносятся на основании приказа по Учреждению с учетом мнения СТК.

Директор ГАУ «КЦСОН Пригородного района»  М.П. Поводырь

Юрисконсульт ГАУ «КЦСОН Пригородного района»  Э.Я. Наджафова

Председатель СТК ГАУ «КЦСОН Пригородного района»  О.С. Виноградова

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

6/шесть

листов

Директор

ГАУ «КЦСОН Пригородного района»

М.П. Поводырь

