

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4
от «09» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ЦППМСП «Семья»
г. Уфы

О.Н. Шахова
Приказ № 132
от «09» ноября 2016 г.

Положение
о совете трудового коллектива
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Семья» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

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

1.2. В своей деятельности СТК руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом учреждения.

1.3. СТК организует свою работу согласно настоящему положению.

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

1.5. Решения СТК являются обязательными для выполнения администрацией учреждения и членами трудового коллектива и могут быть отменены только общим собранием трудового коллектива учреждения.

2. Задачи СТК

2.1. Обеспечение взаимодействия администрации учреждения с трудовым коллективом, отдельными работниками.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора и других локальных нормативных правовых актов учреждения.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

2.5. Развитие самоуправления и творческой инициативы работников, мобилизация сил коллектива на решение психолого-педагогических, социально-правовых, научно-методических и хозяйственно-экономических задач, усиление ответственности коллектива за конечные результаты работы.

3. Компетенции СТК

3.1. Участие в разработке локальных актов учреждения, касающихся интересов трудового коллектива.

3.2. Участие в разработке, заключении и контроле выполнения коллективного договора.

3.3. Представление и защита интересов членов трудового коллектива во взаимоотношениях с администрацией учреждения, работодателем, учредителем учреждения в области трудового права.

3.4. Содействие организации безопасных условий труда работников.

3.5. Согласование инструкций, программ по охране труда, графиков проверки знаний по

безопасным методам труда.

3.6. Осуществление контроля за соблюдением работодателем, администрацией учреждения норм трудового права.

3.7. Осуществление контроля за правильностью расходования фонда заработной платы.

3.8. Рассмотрение и принятие решения об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере персонально в отношении конкретного работника.

3.9. Обсуждение и принятие решения об установлении размеров и условий выплат стимулирующего характера.

3.10. Рассмотрение и принятие решения об оказании материальной помощи работникам Учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда.

3.11. Организация досуга работников.

4. Структура, порядок формирования, сроки полномочий и регламент работы СТК

4.1. СТК действует бессрочно, собирается по мере необходимости.

4.2. В состав СТК входят не менее семи работников учреждения.

4.3. Кандидаты в члены СТК выдвигаются структурными подразделениями учреждения.

4.4. Члены СТК выбираются на общем собрании трудового коллектива сроком на один календарный год. Все члены СТК избираются на равных правах. В СТК не избираются временные работники, стажеры, совместители.

4.5. СТК имеет внутреннюю структуру: председатель, секретарь, члены СТК.

4.5.1. Председатель и секретарь избираются из состава членов СТК на первом заседании.

4.5.2. Председатель СТК ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность СТК в процессе его заседания; выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию СТК; обеспечивает гласность работы СТК и выполнение его решений; предлагает на утверждение кандидатуру секретаря; докладывает общему собранию трудового коллектива о результатах деятельности СТК.

4.5.3. Секретарь ведет протокол заседаний СТК; ведет учет выполнения обязанностей членами СТК; выполняет поручения председателя СТК.

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

4.6. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СТК может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена СТК на очередном общем собрании трудового коллектива проводятся довыборы состава СТК. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением общего собрания трудового коллектива.

4.7. На заседания СТК могут приглашаться руководители учреждения, структурных подразделений, заинтересованные лица, специалисты-консультанты.

4.8. СТК по рассматриваемым вопросам выносит решения.

4.9. СТК правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее 1/2 своего состава.

4.10. Решения принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя СТК.

4.11. Заседание СТК оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем СТК.

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

5. Права

Совет трудового коллектива имеет право:

5.1. Заслушивать информацию, отчеты о работе администрации, ответственного лица по

охране труда и пожарной безопасности и других работников учреждения.

5.2. Поручать подготовку членам коллектива к собраниям, заседаниям по тем или иным вопросам.

5.3. Вести контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка и условий коллективного договора.

5.4. Рассматривать предложения администрации и отдельных работников по всем вопросам деятельности учреждения и мероприятий по их выполнению.

5.5. Определять общий уровень работы учреждения. Вносить свои предложения по улучшению работы и совершенствованию условий труда.

5.6. Знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда. Направлять руководителю учреждения предложения о привлечении к ответственности работников и должностных лиц, нарушающих требований охраны труда и пожарной безопасности.

5.7. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению, награждению и взысканий на работников.

5.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции СТК.

5.9. По согласованию с работодателем рассматривает вопросы расторжения трудового договора с работниками по инициативе работодателя, досрочного снятия дисциплинарного взыскания и другие.

6. Поощрения

6.1. За организацию работы СТК в течение учебного года председателю и членам СТК, активно работавшим в течение периода, поощряются в виде дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 2 календарных дней, присоединяемых к основному ежегодному отпуску.

6.2. Председатель и члены СТК имеют право на поощрение за добросовестное выполнение возложенных на них обязанностей в течение года в виде премирования согласно порядку и на условиях, установленных Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о материальном стимулировании работников МУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Семья» городского округа город Уфа Республики Башкортостан. Размер премиальной выплаты определяется общим собранием трудового коллектива.