

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУСО ВО «Меленковский
КЦСОН» _____ М. Г. Бутко

ПОЛОЖЕНИЕ

О представительном органе работников ГБУСО ВО «Меленковский КЦСОН»

Настоящее Положение определяет правовую основу формирования и деятельности представительного органа работников (далее — Представительный орган)

1. Основные цели и правовая основа деятельности.

1.1. Представительный орган работников создан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ для представления интересов работников для учета мнения работников при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обсуждения планов социально-экономического развития организации, при рассмотрении трудовых споров с работодателем, а также для реализации права работников на участие в управлении организацией.

1.2. Правовой основой деятельности Представительного органа является Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации (Конвенции Международной организации труда).

1.3. Полномочия Представительного органа ограничиваются сферой взаимодействия работников и работодателя в рамках отношений социального партнерства.

2. Порядок формирования .

2.1. Представительный орган состоит из работников, выбранных тайным голосованием на общем собрании коллектива работников.

2.2. Представительный орган, в соответствии с решением общего собрания коллектива работников, действует в течение 3 (трех) лет. (Решение принимается открытым голосованием).

2.3. Председатель Представительного органа и его заместитель избираются на общем собрании работников).

3. Права и обязанности членов Представительного органа.

3.1. Председатель:

- возглавляет Представительный орган;
- представляет интересы работников перед работодателем;
- организует работу и руководит деятельностью Представительного органа;
- поручает осуществление отдельных поручений членам Представительного органа;
- осуществляет личный прием работников по вопросам, связанным с деятельностью

Представительного органа.

3.2. Заместитель:

- ведет протоколы заседаний Представительного органа;
 - подготавливает материалы и документы, необходимые для работы
- Представительного органа;
- осуществляет хранение документации;
 - ведет переписку.

3.3. Член Представительного органа:

- вправе знакомиться с проектами локальных актов, выносимых на рассмотрение, и обоснованиями к ним, соответствующими правовыми нормативными актами, информационными и справочными материалами;

- обязан выполнять настоящее Положение;

– вправе вносить предложения по улучшению работы Представительного органа;
– не вправе уклоняться от участия в работе Представительного органа. В противном случае он подлежит исключению (или переизбранию).

4. Организация порядка учета мнения Представительного органа при принятии локальных нормативных актов.

4.1. Работодатель в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в Представительный орган.

4.2. Представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта выражает работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной или устной форме.

4.3. В случае, если мотивированное мнение Представительного органа не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Представительным органом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4.4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован Представительным органом в соответствующую государственную инспекцию или суд.

4.5. Если Работодатель не предоставил имеющуюся у него информацию, необходимую для работы Представительного органа и принятия соответствующего решения, сроки принятия решения Представительным органом переносятся до ее получения.

4.6. Локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, принятый без учета мнения Представительного органа, не подлежит применению.

4.7. В ходе переговоров Представительный орган вправе проводить консультации, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

4.8. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать сведения, если они являются государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются установленной законодательством ответственности.

4.9. Заседания Представительного органа проводятся при наличии кворума.

4.10. Решения на заседаниях Представительного органа принимаются большинством голосов открытым (тайным) голосованием.

4.11. Члены Представительного органа, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания.

4.12. Сроки, повестка дня заседаний Представительного органа определяются по мере необходимости принятия соответствующих решений. Местом проведения переговоров является здание центра социального обслуживания населения.

4.13. Заседания Представительного органа оформляются протоколом.

5. Обязанности работодателя.

5.1. Работодатель создает все необходимые условия для работы представительного органа работников.

6. Прекращение деятельности Представительного органа.

6.1. Представительный орган прекращает свою деятельность при наступлении следующих условий (обстоятельств):

– истечение срока избрания.

6.2. Решение о прекращении деятельности Представительного органа принимается либо на общем собрании работников, либо, в случае наступления обстоятельств, указанных в п. 6.1.