**МОЙ ПРОФСОЮЗНЫЙ  КРУЖОК**

**Темы для проведения занятий профсоюзного кружка**

|  |
| --- |
| 1. Трудовые отношения в сфере образования.  2. Коллективный договор ОУ.  3. Порядок увольнения работников по инициативе администрации. 4. Трудовая дисциплина. 5. Порядок ведения трудовых книжек. 6. Правовой механизм распределения учебной нагрузки. 7. Заработная плата работников образования. 8. Охрана труда. 9. Индивидуальные трудовые споры. 10. Коллективные трудовые споры. 11. Роль профсоюзной организации в защите прав трудящихся. 12. Изучаем законы РФ: «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «О коллективных договорах и соглашениях», «Трудовой кодекс». 13. Права и обязанности педагогических работников. 14. Аттестация пед.работников и руководящих работников государственных образовательных учреждений. 15. Изучение правовых актов о порядке назначения пенсии за выслугу лет в связи с педагогической деятельностью. 16. Рабочее время и время отдыха работников. 17. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность и оплата. 18. Порядок формирования и использование фонда доплат и надбавок. 19. Наше здоровье. 20 Социальная защита молодого специалиста. 21. Изучаем Устав Профсоюза работников народного образования и науки РФ. 22. Страницы истории Профсоюза работников образования и науки. 23. Права и обязанности членов профсоюза, выборных профсоюзных активистов. 24. Обсуждение проблем, связанных с организацией учебно – воспитательного процесса в ОУ. 25. Обсуждение статей газеты «Мой профсоюз» и других профсоюзных изданий. |

Серия: «Должен знать!»

**МОЙ ПРОФСОЮЗНЫЙ КРУЖОК**

   1. Памятка для руководителя профсоюзного кружка.

2. Трудовая книжка.

3. Имущественные налоговые вычеты.

4. Социальные налоговые вычеты.

5. Отпуска работников образовательных учреждений.

6. Все о коллективном договоре.

7. Учебная нагрузка педагогических работников общеобразовательных

8. Дисциплинарная ответственность работника.

9. Порядок установления иных стимулирующих выплат по результатам труда работникам образовательных учреждений

10. Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа

**Тема:** **ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

**Цель:**

* способствовать росту правовых знаний членов профсоюза
* научиться защищать свои социально-трудовые права и профессиональные интересы
* продолжить ознакомление с действующим трудовым законодательством, локальными актами учреждения, должностными обязанностями
* способствовать укреплению трудовой дисциплины в учреждениях

**Материалы:**

* Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ)
* Устав образовательного учреждения
* Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения
* Трудовой договор с работником, должностные инструкции

**Оборудование:**

* + - доска, бумага, фломастеры
    - локальные нормативные акты образовательного учреждения
    - трудовые договоры работников
    - ТК РФ

**Методы работы:**

работа в группах: беседа, мозговой штурм, круглый стол

проектная работа (разработка рекомендаций о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты учреждения)

индивидуальные консультации

Вступительное слово руководителя кружка, которому в качестве модератора необходимо организовать участников кружка на толкование понятия «ответственность», дать возможность участникам кружка самим объяснить понимание этого термина и подвести их к выводу: *ответственность - это субъективная обязанность отвечать за* [*поступки*](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BE%D0%BA) *и* [*действия*](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5)*, а также их последствия.*

Существуют разные виды ответственности, предусмотренные ТК РФ.

1. **Дисциплинарная** – за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых функций и обязанностей (ст. 192-195 ТК РФ).
2. **Материальная** – за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению либо работнику, и состоит в обязательстве возместить причиненный ущерб в полном размере.
3. **Гражданско-правовая** – за вред, причиненный лицу (лицом), не являющемуся (не являющимся) стороной трудовых отношений. Гражданско-правовая ответственность является имущественной и носит компенсационный характер. Например, возмещение морального вреда.
4. **Административная** – за проступки, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях РФ (КоАП). Заключается в применении к конкретным виновным лицам мер административного взыскания в виде штрафа (ст. 5.27 - 5.34 КоАП РФ).
5. **Уголовная** – устанавливается в наиболее серьезных случаях нарушения законодательства о труде и несоблюдения прав граждан в сфере труда (ст.143, 145, 145.1 Уголовного кодекса РФ), а именно: необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины, нарушение правил техники безопасности, если это повлекло по неосторожности причинение вреда здоровью человека, невыплата свыше двух месяцев заработной платы.

*В ходе беседы предлагается подвести участников кружка к выводу о том, что для работников образовательного учреждения наиболее распространена и вероятна в качестве возможного наказания* ***дисциплинарная*** *ответственность. Рекомендуем повести разговор о том, что такое дисциплина труда, для чего она нужна, к чему может привести то или иное нарушение.*

**Итог.** При заключении трудового договора работник обязуется соблюдать трудовую дисциплину, а, как известно, дисциплина труда может достигаться различными методами – убеждением, поощрением (так называемые позитивные методы) и методом принуждения – привлечением к дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарная ответственность – это наступление неблагоприятных последствий для нарушителей установленных в организации правил поведения, неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками своих трудовых функций и обязанностей.

Чем серьезней нарушение, тем, соответственно, и тяжелей ответственность.

Обязательным основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности в каждом конкретном случае служит дисциплинарный проступок, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Чтобы определять границу своей ответственности, работник должен четко знать свои обязанности. Обязанности работника перечислены в ст.21 ТК РФ (общие для всех работников), в локальных нормативных актах учреждения, в трудовом договоре работника, а также в должностной инструкции, если она имеется.

*Беседа. Вопрос для обсуждения. Чем определяется круг обязанностей работника? Может ли работодатель в трудовом договоре или должностной инструкции прописать любые обязанности?*

**Итог беседы.** Работодатель не может включить в трудовой договор или должностную инструкцию работника образования любую обязанность.

Обязанности работника, прописанные в этих двух документах, должны соответствовать единым квалификационным характеристикам по должностям работников образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2009г. №593). Кроме того, обязанности работника определяются нормами ТК РФ, локальными актами учреждения принятыми в установленном законодательством порядке.

Если на работника возложены дополнительные обязанности, их выполнение должно дополнительно оплачиваться. Оплату обязанностей, не предусмотренных едиными квалификационными характеристиками, учреждение определяет само исходя из размера тех средств, которые отпущены ему на оплату труда.

**Делается вывод.** Работодателю запрещается требовать от работника выполнение обязанностей, не обусловленных трудовым договором (должностной инструкцией), и, соответственно, за их невыполнение подвергать работника дисциплинарному взысканию (ст.60 ТК РФ).

*Работа в группе по принципу мозгового штурма - назвать примеры нарушений трудовой дисциплины, записать на доске.*

**Итог.** К основным нарушениям трудовой дисциплины в учреждениях образования относятся: опоздание, преждевременный уход с работы, отсутствие на рабочем месте в течение части (всего) рабочего дня, отказ или уклонение без уважительной причины от выполнения трудовых обязанностей, а также от прохождения медицинского освидетельствования, медицинского осмотра, невыполнение законных указаний (заданий) руководства, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, для педагогического работника - совершение аморального проступка.

*Вопрос для обсуждения. Какие действия педагогического работника могут считаться аморальными? Имеет ли значение, где совершен аморальный проступок: по месту работы или в быту?*

**Вывод.** Аморальный проступок – это действие или действия, которые нарушают нормы морали и нравственности, противоречат общепринятым представлениям о разумном и достойном поведении. Аморальными проступками признаются как незаконные действия (воровство, насилие, оскорбление, хулиганство), так и просто порицаемые обществом (например, чрезмерное употребление спиртных напитков, грубость по отношению к другим, недостойное поведение в быту и др.).

*Вопросы для обсуждения. Вы где-нибудь встречали перечень аморальных проступков? Как их толковать и когда применять? Что считать аморальным проступком? Ведь для одних одна норма поведения может оказаться аморальной, а для других – обыденным делом или нормой культуры.*

*Правы ли те, кто инициирует создание различных моральных, нравственных кодексов? Нужен ли такой в коллективе? Что бы мы туда записали? Насколько это законно?*

Дать возможность участникам высказаться.

Итогом могут быть предложения обсудить эти вопросы на педсовете, производственном совещании, т.е. в коллективе.

*Вопрос для обсуждения. Во всех ли случаях нарушение трудовой дисциплины вызвано действиями работника?*

**Вывод.**Нарушение трудовой дисциплины нередко вызывается не действиями работника, а объективными причинами: болезнью работника либо его родственников (как зафиксированное документами, так и незафиксированное), плохой работой транспорта, нарушением руководством организации законодательства о труде и другими обстоятельствами, свидетельствующими в пользу работника и др.

Эти обстоятельства должны быть изложены в объяснительной записке работника и учтены работодателем. В таких случаях нет оснований для наказания.

Кроме того, не будут считаться противоправными, например, отказ работника от перевода на другую работу, которая противопоказана ему по состоянию здоровья, отказ работника выполнить распоряжение работодателя о его отзыве из отпуска, приостановка работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, если об этой приостановке работник письменно предупредил работодателя.

Работники, совершившие дисциплинарные проступки, формально подпадающие под признаки дисциплинарного правонарушения, которые являются малозначительными, также не должны привлекаться к ответственности. Например, отсутствие на рабочем месте библиотекаря в течение нескольких минут можно посчитать малозначительным проступком, но отсутствие учителя начальных классов – совсем наоборот).

*В этой части профсоюзного кружка советуем определить, какие нарушения трудовой дисциплины могут быть признаны малозначительными, составить их перечень.*

*Целесообразно поставить перед участниками кружка вопрос о необходимости (возможности) внесения понятия «малозначительное нарушение трудовой дисциплины» в локальные нормативные акты учреждения (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка), составить перечень таких нарушений, внести предложение на обсуждение коллектива учреждения.*

*Беседа. Мы подошли к понятию «взыскание». Что такое взыскание? Предоставить возможность участникам кружка самим объяснить это понятие.*

**Вывод.** Дисциплинарное взыскание - это мера ответственности работника за совершение дисциплинарного правонарушения, применяемая в целях предупреждения и пресечения нарушений трудового законодательства.

*Продолжение беседы. Какие виды взысканий известны участникам кружка? Перечисляются и записываются на доске дисциплинарные взыскания, названные участниками кружка. Рекомендуем записать всё, что они называют.*

Затем анализируется ст.192 ТК РФ, которая дает общий и исчерпывающий перечень дисциплинарных взысканий:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

Все ненужные виды стираются с доски, остаются только эти.

А как в вашем коллективе – не употребляются ли иные виды взысканий? Если применяются иные, например, *строгий выговор,* то такое взыскание незаконно.

*Вопрос для обсуждения. Кто имеет право налагать взыскание и определять меру взыскания?*

**Вывод**. Право налагать на работника дисциплинарное взыскание принадлежит работодателю либо иному лицу, если это предусмотрено уставом учреждения, либо лицу, специально уполномоченному работодателем.

Дисциплинарное взыскание в виде **увольнения** может налагаться лишь тем лицом, которому предоставлено право приема на работу и увольнения.

*Рекомендуем посмотреть, на кого возложены эти обязанности в вашем учреждении, в локальных документах. Выдерживается ли эта норма?*

**Вывод**. Право выбора дисциплинарного взыскания принадлежит работодателю, причем работодатель не связан необходимостью применять дисциплинарные взыскания в той последовательности, в какой они перечислены в ст.192 ТК РФ или в правилах внутреннего трудового распорядка, коллективных договорах, уставах, положениях о дисциплине труда.

*Рекомендуем охарактеризовать каждое взыскание по степени его тяжести.*

**Вывод**. Самым лояльным дисциплинарным взысканием ТК РФ определил замечание. Выговор является более строгой мерой по сравнению с замечанием.

Работник, совершивший проступок, пишет объяснительную записку с изложением причин нарушения, на написание которой дается 2 дня.

При наложении дисциплинарного взыскания работодателем должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых был совершен проступок, предшествующая работа, отношение работника к работе и его поведение.

*Вопрос для обсуждения. Есть ли основание, по которому можно уволить педагогического работника, кроме аморального проступка?*

Если участники кружка затрудняются ответить, руководитель напоминает: увольнение педагогического работника в качестве дисциплинарного взыскания также может быть применено по основанию, предусмотренному п.1 ст.336 ТК РФ, - **повторное в течение одного года грубое нарушение** **устава образовательного учреждения.**

*Участники кружка перечисляют условия, необходимые для увольнения педагогического работника по данному основанию. Осуществляется запись на доске.*

**Вывод**. Для увольнения по данному основанию необходим ряд обстоятельств, совокупность которых дает право на увольнение:

1) педагогический работник должен в течение года, как минимум, 2 раза грубо нарушить устав образовательного учреждения;

2) за первое нарушение к работнику должно быть применено дисциплинарное взыскание (замечание, выговор);

3) в уставе образовательного учреждения должен быть дан перечень грубых нарушений устава. Если такой перечень отсутствует, то грубым нарушением устава образовательного учреждения можно считать виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником обязанностей, предусмотренных уставом;

4) работник должен быть виновен в грубом нарушении устава;

5) работник должен принадлежать к категории педагогических работников.

*Беседа. Что является грубым нарушением устава? Есть ли в учреждении соответствующий перечень нарушений, которые квалифицируются как грубые нарушения?*

Если такого списка нет, можно внести предложения работодателю о включении в устав списка грубых нарушений.

*Вопрос. Что является главным условием для увольнения по этому основанию?*

**Вывод.** В соответствии с п.2 ст.55 Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником устава данного образовательного учреждения может быть проведено **только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде**. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

*Процедура наложения взыскания*.При привлечении работника к ответственности определяющим условием для работодателя является учет тяжести совершенного им дисциплинарного правонарушения, а также установление обстоятельств его совершения. Кроме того, следует принимать во внимание и поведение работника как до, так и после совершения правонарушения.

*Вопрос для обсуждения. Должна ли быть зависимость тяжести наказания от причин и следствий дисциплинарного проступка? Приведите примеры.*

**Итог.** Дисциплинарное правонарушение должно свидетельствовать о непосредственном отношении работника к совершенному им деянию (действию или бездействию). Ведь один работник, совершив проступок, воспринимает его адекватно, сожалеет о свершившемся факте проступка, а другой, наоборот, отнесется равнодушно к своему проступку, не осознает причиненный вред. Думается, применение одного и того же дисциплинарного взыскания к этим двум работникам будет попросту несправедливым. Об отношении работника к проступку свидетельствует и объяснительная записка.

**Обратите внимание!** Прежде чем привлечь работника к дисциплинарной ответственности, а также применить дисциплинарное взыскание, работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, на написание которого дается **два рабочих дня.**

*Вопросы для обсуждения. Стоит поговорить, исполняются ли в вашем учреждении эти требования? Можно ли считать объяснительную формальным документом или все же она даст возможность работнику оправдаться и избежать дисциплинарного взыскания? Что лучше – написать или отказаться писать объяснительную?*

**Вывод**. Отказ работника дать объяснение **не является** препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания, а, написав об обстоятельствах, приведших к нарушению, работник имеет возможность объяснить свою точку зрения, что называется, оправдаться, изменить точку зрения работодателя на проступок или на тяжесть проступка. Если дело дойдет до суда, объяснительная записка может свидетельствовать в пользу работника. Советуем во всех случаях писать объяснительную записку.

В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В том случае если работодатель привлек работника к дисциплинарной ответственности, не составив такой акт, это является нарушением закона и, соответственно, основанием для обращения работника в суд о снятии взыскания.

Далее следует поговорить о сроках применения взыскания.

**Вывод**. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения будет считаться день, когда должностному лицу, в подчинении которого находится работник, стало известно о нарушении трудовой дисциплины. При этом нельзя применять дисциплинарное взыскание в период отсутствия работника в двух случаях: во время его болезни и отпуска (включая учебный). Указанные периоды не включаются в сроки для применения дисциплинарного взыскания, течение срока приостанавливается. Приостанавливается течение срока для применения взыскания виде увольнения члена Профсоюза, а также на период времени, необходимый для учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Взыскание оформляется приказом работодателя .

Приказ работодателя объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае если работник отказался от подписания в ознакомлении с приказом, составляется соответствующий акт .

За каждый дисциплинарный проступок работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Сведения о дисциплинарных взысканиях не заносятся в трудовую книжку. Исключение составляют случаи, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

*Вопрос для обсуждения. При выявлении нарушения трудовой дисциплины всегда ли работодатель обязан налагать взыскание на работника?*

**Итог.** Работодатель имеет право, но не обязан привлекать к дисциплинарной ответственности работника, совершившего тот или иной дисциплинарный проступок.

*Обжалование и снятие взыскания.*

*Вопросы для обсуждения. Можно ли обжаловать дисциплинарное взыскание? Куда?*

**Итог.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в:

* комиссию по трудовым спорам,
* суд,
* прокуратуру,
* Государственную инспекцию труда.

Работник также вправе обратиться в Профсоюз. Указанные органы при установлении нарушений, допущенных работодателем, могут признать применение дисциплинарного наказания неправомерным.

Работник должен обратиться в комиссию по трудовым спорам и суд в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права (ст. 386, 392 ТК РФ).

*Вопросы для обсуждения. Каков срок действия взыскания? Можно ли снять дисциплинарное взыскание? Кто или что может этому способствовать?*

**Вывод**. Дисциплинарное взыскание действует **в течение года**, не имеет постоянного характера, и, если в течение года со дня применения такого взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации, о чем издается соответствующий приказ по учреждению (приложение 4).

*Вопрос для обсуждения. Могут ли работника лишить премии за совершение дисциплинарного проступка?*

**Вывод.** Работника могут лишить премии за совершенный им дисциплинарный проступок, однако порядок и условия депримирования должен быть оговорен в локальных нормативных актах образовательного учреждения (в Положении о премировании). Само же лишение премии не является дисциплинарным наказанием, т.е. речь не идет о двойном наказании работника.



Серия «Должен знать»

**МОЙ ПРОФСОЮЗНЫЙ КРУЖОК**

j0404369[1]

В помощь руководителю

профсоюзного кружка

**Тема: Порядок установления иных стимулирующих выплат**

**по результатам труда работникам образовательных**

**учреждений**

**Цель**: - ознакомиться с порядком установления иных стимулирующих выплат по результатам труда работникам образовательных учреждений, с факторами, влияющими на размер иных стимулирующих выплат при новой системе оплаты труда (НСОТ);

- способствовать росту правового самосознания, развитию кругозора членов профсоюза в области трудового законодательства.

**Материалы:**

**-** Трудовой Кодекс РФ

- Локальные нормативные акты учреждения (коллективный договор, положение об оплате труда работников учреждения, положение о материальном стимулировании работников учреждения и др.)

**Оборудование**: доска, мел, бумага, калькулятор.

**Рекомендуемые формы работы:** беседа с элементами групповой и индивидуальной практической работы, решение ситуационных задач.

С введением НСОТ несколько изменилась структура фонда оплаты труда (см. рисунок).

|  |
| --- |
| Фонд оплаты труда |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Базовый фонд |  | Фонд компенса -  ционных выплат |  | Фонд стимулирующих выплат |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оплата за педагогиче-ские часы |  | Оплата  АУП |  | Оплата за кружковую работу |  | Выплаты по  повышающим  коэффициентам |  | Иные  стимулиру-ющие  выплаты |

При распределении фонда оплаты труда учреждения сначала формируются фонды обязательных выплат, т.е. базовый фонд и фонд компенсационных выплат (по тарификации и штатному расписанию), затем устанавливаются выплаты по повышающим коэффициентам**\***, и уже после этого (если остается свободный фонд оплаты труда) формируется фонд иных стимулирующих выплат.

\* Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее профессиональное образование, ученую степень (почетное звание), классное руководство, проверку письменных работ являются обязательными

|  |
| --- |
| j0398003 ***Внимание! Фонд иных стимулирующих выплат предназначен для дифференциации оплаты труда работников в зависимости от результативности и качества их труда, стимулирования эффективных и качественных результатов работы каждого учителя, воспитателя и других работников***. |

Источником иных стимулирующих выплат может быть также экономия по фонду оплаты труда и внебюджетные средства, что закрепляется в коллективном договоре и других локальных нормативных актах учреждения.

|  |
| --- |
| j0398003***Внимание! Иные стимулирующие выплаты работникам устанавливаются работодателем совместно с выборным профсоюзным органом учреждения на основе показателей качества профессиональной деятельности.*** |

Конкретный перечень этих показателей определяется локальным актом самого учреждения - Положением об установлении иных стимулирующих выплат, которое является обязательным приложением к Положению об оплате труда работников учреждения.

**Порядок** установления выплат, **период,** на который они устанавливаются, конкретный их **размер** определяется руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, оформляется соответствующим приказом на основании утвержденного Положения об установлении иных стимулирующих выплат работникам учреждения.

j0398003

|  |
| --- |
| ***Внимание! Период, на который устанавливается эта выплата, определяется Положением об иных стимулирующих выплатах учреждения (месяц, квартал, год).*** |

|  |
| --- |
| j0398003***Внимание! Проект локального акта (приказа) учреждения по установлению иных стимулирующих выплат подлежит обсуждению на заседании профсоюзного комитета с оформлением соответствующего протокола.*** |

Иные стимулирующие выплаты могут не устанавливаться в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и т.д., что также регулируется Положением об установлении иных стимулирующих выплат учреждения.

**Тема**: Мотивированное мнение профсоюзного комитета

**Цель**: обучение основам профсоюзной работы, усиление защитной роли профсоюзной организации.

**Целевая группа**: председатели первичных профсоюзных организаций, члены профкомов.

**Материалы**:

- Трудовой кодекс РФ

- Коллективный договор учреждения образования.

**Оборудование**: доска, листы бумаги, фломастеры (по возможности, проектор, компьютер).

**Рекомендуемые формы работы**: беседа с элементами деловой (ролевой) игры, работа по группам, проектная работа, презентация проектов.

Можно разбить данную тему профсоюзного кружка на 2 занятия:

- Участие профсоюзного комитета в принятии локальных нормативных актов образовательного учреждения, содержащих нормы трудового права;

- Участие выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

►**Принятие решений работодателем с учетом мнения**

**профсоюзного органа**

Одной из основных форм участия работников в управлении организацией является учет мнения представительного органа работников (в основном, это профсоюзная организация) при принятии работодателем в определенных случаях решений, затрагивающих социально-трудовые права работников.

Не каждое решение, принимаемое работодателем, должно обсуждаться с профсоюзами, а только то, которое прямо названо в Трудовом кодексе или коллективном договоре.

*ЗАДАНИЕ:* *Предложите участникам профсоюзного кружка составить перечень вопросов, решение по которым работодатель обязан принимать с учетом мнения профсоюзного комитета организации. Сравните этот перечень с приведенным ниже в этом выпуске. Что забыли записать? Проанализируйте.*

Кодексом предусмотрен определенный перечень вопросов, решение по которым работодатель принимает с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации (далее профсоюзный комитет):

- введение или отмена режима неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев в целях сохранения рабочих мест в том случае, если изменения организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовые увольнения работников (ст.73);

- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса (ст.82);

- привлечение работника к сверхурочным работам в определенных случаях (ст.99);

- составление графиков сменности при сменной работе (ст.103).

(Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в определенных случаях (ст.113);

- определение порядка и условий предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (ст.116);

* утверждение графика отпусков (ст.123);
* введение системы оплаты труда, установление доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования (ст. 135, 144);
* утверждение формы расчетного листка (ст. 136, часть 2);

- установление размера повышенной заработной платы работников, занятых на тяжелых работах, на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (ст.147);

- оплата труда в ночное время (ст.154);

- применение систем нормирования труда (ст. 159);

- введение, замена и пересмотр норм труда (ст.162);

- применение необходимых мер при угрозе массовых увольнений (ст.180);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст.196);

- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212).

ТК РФ также предусматривает возможность досрочного снятия с работника дисциплинарного взыскания по ходатайству профсоюзного комитета (ст. 194), создание по инициативе профкома комитета (комиссии) по охране труда (ст. 218) и др.

Перечень вопросов, при решении которых работодатель обязан учитывать мнение профкома, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, может быть расширен коллективным договором, соглашением.

► **Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа**

ТК РФ устанавливает порядок учета **мотивированного мнения** выборного профсоюзного органа в двух случаях**:**

- при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 372 ТК РФ);

- при увольнении работников - членов профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

В остальных случаях, когда обязанность работодателя учитывать мнение профсоюза предусмотрена соответствующей статьей Кодекса, он может это сделать в любом произвольном порядке. Например, направить письменный запрос в профсоюзную организацию или провести совещание с представителями профсоюза (с ведением протокола). В связи с этим представляется целесообразным совместно разработать порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по всем случаям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, и закрепить его во избежание разногласий в коллективном договоре.Неисполнение же работодателем обязанности, зафиксированной в коллективном договоре, по учету мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, а также необоснованный отказ работодателя прислушаться к мнению профсоюза, если разногласия не будут урегулированы, дает право работникам учреждений в лице их представителя (профкома) прибегнуть к процедуре коллективного трудового спора (ст.398 ТК РФ).

|  |
| --- |
| **Мнение выборного профсоюзного органа следует расценивать как мотивированное, если в нем приводятся доказательства, на которых оно основано, доводы, по которым профсоюзный орган отвергает те или иные представленные работодателем доказательства, а также правовое обоснование (нормативные правовые акты) изложенных выводов профсоюзного органа.** |

► **Участие профсоюзного комитета в принятии локальных нормативных актов образовательного учреждения, содержащих нормы трудового права**

В соответствии со ст. 8 ТК РФ работодатель при принятии локальных нормативных актов учреждения, содержащих нормы трудового права, должен учитывать мнение представительного органа работников (профкома).

Таким образом, профком принимает самое непосредственное участие в экспертизе локального акта перед его принятием, имеет возможность усилить его социальную направленность, обеспечить его законность и справедливость. Проект локального нормативного акта профсоюзный комитет на своем заседании тщательно должен изучить, проверить, не противоречит ли его содержание трудовому законодательству, не ухудшает ли он положение работников по сравнению с коллективным договором, соглашением. Нужно помнить, что каждый нижестоящий правовой акт может только улучшать положение работника по сравнению с вышестоящим актом, но не ухудшать его. Локальный нормативный акт может устанавливать максимальный уровень гарантий, льгот работникам.

**Это важно!**

|  |
| --- |
| В соответствии со ст. 8 ТК РФ **признаются недействительными**:  - нормы локальных нормативных актов, если они ухудшают положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением;  - локальные нормативные акты, если они приняты с нарушением порядка учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. |

Если профком не согласен с проектом локального нормативного акта или у него есть предложения по его дополнению или частичному изменению, то свою позицию, решение он должен обосновать, мотивировать. Именно мотивация решения профсоюзного органа может стать предметом дальнейших дополнительных переговоров и консультаций с работодателем.

Отсутствие мотивировки может быть расценено работодателем как уклонение представительного органа работников от согласования позиций, в связи с чем он вправе принять свой вариант локального акта.

Таким образом, профком должен дать развернутое заключение по документу, сформулировать свое мотивированное мнение. Решение профсоюзного комитета принимается в форме постановления, протоколируется. Выписка из протокола направляется работодателю.

*ЗАДАНИЕ: Предложите участникам составить список локальных нормативных актов образовательного учреждения, которые принимаются работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.*

***Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ)***

Работодатель направляет проект локального нормативного акта в профсоюзный комитет образовательного учреждения для согласования.

|  |
| --- |
| ***Профком* *направляет работодателю свое мотивированное мнение по проекту в письменной форме (выписка из протокола заседания профкома) не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта* *локального нормативного акта.*** |

j0299125

Работодатель может согласиться с мнением профкома и внести соответствующие изменения в проект документа.

Если работодатель не согласен с мнением профкома:

|  |
| --- |
| ***работодатель обязан в течение 3-х дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.*** |

j0299125

Возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

Если работодатель все же принял локальный нормативный акт без внесения в него изменений, предложений профкома, этот документ может быть обжалован в государственную инспекцию труда или в суд. И профсоюзный комитет имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в установленном законом порядке.

Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) профсоюзного комитета обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Предписание может быть обжаловано работодателем в судебном порядке. Суд в соответствии с Конституцией РФ и федеральным законодательством может провести полную всестороннюю и объективную проверку всех обстоятельств дела с учетом позиций и доводов сторон в целях защиты их законных прав и интересов.

*ЗАДАНИЕ: Поделите участников на 2 группы. Участникам первой группы предложите схематично отразить порядок учета мотивированного мнения профкома при принятии локального нормативного акта.*

*Предложите участникам второй группы, распределив роли, подготовить мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта образовательного учреждения. Предложите использовать приведенные в этом выпуске образцы документов.*

*Проведите презентацию проектных работ. Обсуждение.*

*Проанализируйте, все ли действия администрации и профкома при принятии локальных нормативных актов вашего учреждения соответствуют требованиям законодательства?*

► **Участие выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст. 82 ТК РФ)**

Трудовой кодекс предусматривает участие профсоюзного комитета в решении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющимся членом профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата (п. 2. ч.1 ст.81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3. ч.1 ст.81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5. ч.1 ст.81 ТК РФ);

При рассмотрении вопроса о прекращении трудовых отношений по указанным основаниям профсоюзный комитет должен тщательно проверить соблюдение всех прав и гарантий работников, установленных законом.

Так, расторжение трудового договора по п.2 ч.1 ст. 81 ТК (сокращение численности или штата) допускается при соблюдении следующих условий:

- если имеет место реальное, фактическое сокращение штата работников (факт сокращения численности или штата работников может быть установлен прежде всего на основании приказа руководителя учреждения об изменении штатного расписания);

- если работодатель не может перевести увольняемого работника на другую работу или тот отказывается от предложенной ему работы;

- если увольняемый работник не имеет преимущественного права оставления на работе по сравнению с другими работниками, равными с ним по квалификации;

- если работник уведомлен о предстоящем увольнении не менее чем за два месяца персонально под расписку;

- если было получено мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (если работник является членом профсоюза).

**Следует знать!**

|  |
| --- |
| При принятии решения о сокращении численности или штата работников, которое ведет к расторжению трудовых договоров с работниками в соответствии с сокращением численности или штата **работодатель обязан** в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации **не позднее чем за два месяца** до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации **может привести к массовому увольнению** работников - **не позднее чем за три месяца** до начала проведения соответствующих мероприятий. |

Увольнение работника по данному основанию будет законным при условии, что работник отказался от перевода на другую работу или работодатель не имел возможности перевести работника с его согласия на другую работу в этом же образовательном учреждении.

***Порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст. 373 ТК РФ)***

Работодатель направляет впрофсоюзный комитет проект приказа, копии документов, являющихся основанием для принятия решения о расторжении трудового договора с работником.

|  |
| --- |
| ***Профком* *направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме (выписка из протокола заседания профкома) не позднее 7 рабочих дней с момента получения***  ***проекта приказа и копий документов.*** |

j0299125

|  |
| --- |
| Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается. |

Если профсоюзный комитет **дает свое согласие** на расторжение трудового договора, **работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения.**

Если профсоюзный комитет не согласен с решением работодателя о расторжении трудового договора:

|  |
| --- |
| ***Профсоюзный комитет в течение 3-х рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.*** |

j0299125

Если в результате переговоров не достигнуто согласие, работодатель по истечении **десяти рабочих** **дней** со дня направления в профком проекта приказа и копий документов имеет **право принять окончательное решение по своему усмотрению,** которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы профсоюзный комитет права обжаловать увольнение непосредственно в суд. Работодатель также имеет право обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профсоюзного комитета. **В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).**

Коллективный договор может расширить перечень оснований прекращения трудового договора, требующий учета мнения профсоюзного комитета, или установить иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

*ЗАДАНИЕ: Поделите участников на 2 группы. Участникам первой группы предложите схематично отразить порядок учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора с работником по инициативе работодателя.*

*Предложите участникам второй группы, распределив роли, решить ситуационную задачу.*

*Ситуационная задача: Директор школы направил в профсоюзный комитет обращение о даче мотивированного мнения по вопросу расторжения трудового договора с учителем английского языка Петровой М.И. по п.2 ст.81 ТК РФ по сокращению штатов из-за сокращения учебных часов, приложив проект приказа.*

*Примечание: в школе работают 3 учителя английского языка.*

*Петрова М.И. – имеет первую квалификационную категорию.*

*Иванова А.П. – имеет высшую квалификационную категорию.*

*Шарипова Т.Х. - имеет первую квалификационную категорию и ребенка-инвалида.*

*Предложите использовать приведенные в этом выпуске образцы документов.*

*Проведите презентацию проектной работы 1-й группыДайте экспертную оценку действиям участников ролевой игры и подготовленному письменному мотивированному мнению п*

**Тема:** Учебная нагрузка педагогических работников общеобразовательных учреждений.

**Цель:**

* ознакомиться с условиями предоставления и распределения учебной нагрузки педагогическим работникам образовательных учреждений
* научиться использовать свои права
* способствовать росту правовой грамотности членов профсоюза

**Материалы:**

* Трудовой кодекс РФ (далее ТК РФ)
* «Типовое положение об общеобразовательном учреждении», утверждено постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196
* Коллективный договор образовательного учреждения

**Оборудование:**

* + - доска, листы бумаги, фломастеры.

*ведение.*

Учебная нагрузка для учителя является самым важным из обязательных условий его трудового договора, от которого зависит режим рабочего времени, размер заработной платы и, конечно, сам факт занятости. Не будет учебной нагрузки - не будет и работы. Сегодня порядок предоставления и распределения учебной нагрузки закреплен во многих нормативно-правовых актах федерального, республиканского и локального уровня (коллективный договор). Все эти документы дублируют друг друга и поэтому изучение «законов» распределения учебной нагрузки не должно вызывать больших трудностей не только для руководителя образовательного учреждения, но и для учителя. Однако, как показывает практика, работодатель либо по незнанию, либо умышленно нарушает права работника, а работник ввиду своей правовой неграмотности не в состоянии себя защитить.

Представленный Вашему вниманию профсоюзный кружок призван помочь членам профсоюза в изучении и понимании «законов» распределения учебной нагрузки.

**Инструкция для руководителя кружка.**

Возможны несколько форм проведения кружка.

**Первая**. Руководитель кружка предлагает участникам назвать «законы», правила предоставления и распределения учебной нагрузки. Каждый правильный ответ можно оценивать, например «орденом умника» или медалью, сделанной из бумаги. Если участники затрудняются назвать все «законы», то ведущий должен задать контрольные вопросы, которые помогут участникам вспомнить оставшиеся из них. Главное на данном этапе - перечислить полный список «законов». Далее руководитель кружка предлагает разъяснить суть каждой позиции с приведением примеров. За каждый правильный ответ участник также получает знак отличия. В конце кружка лучших участников можно наградить призом или подарком.

**Вторая.**  Участники профсоюзного кружка делятся на две команды. Каждая команда по очереди называет «законы» и далее разъясняет суть каждого из них. Команда, назвавшая большее количество «законов», давшая более точные разъяснения – становится победителем.

**Третья.** Третья форма аналогична второй, но с тем отличием, что команда комментирует «законы», названные другой командой.

|  |
| --- |
| **До начала кружка необходимо вспомнить ст.3 Трудового кодекса РФ о запрещении дискриминации в сфере труда.** |

* каждый имеет равные возможности в реализации своих трудовых прав
* никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, **возраста,** места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

**Необходимо сделать вывод о том что, пенсионеры обладают такими же правами, как и остальные работники. Эта категория работников проходят тарификацию на общих основаниях.**

***Закон 1. Объем учебной нагрузки учителей и преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.***

**Разъяснение.** Каждое образовательное учреждение вправе выбрать один из видов учебных программ, которые предлагаются министерством образования. Каждая из программ отличается количеством часов по предметам и самими преподаваемыми предметами, например, в национальных школах.

Каждый работодатель, как руководитель самостоятельного юридического лица, вправе вести ту кадровую политику, которая, по его мнению, будет полезна образовательному учреждению.

Каждое образовательное учреждение отличается друг от друга количеством обучающихся детей и, соответственно, количеством классов-комплектов.

Все вышеперечисленные условия влияют на общий объем учебной нагрузки в том или ином образовательном учреждении.

**Контрольный вопрос.** От чего зависит общий объем учебной нагрузки в образовательном учреждении?

***акон 2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.***

**Разъяснение.** Практически во всех образовательных учреждениях наряду с основными работниками есть работники, работающие по совместительству. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются основные работники. При этом за ними сохранятся объем учебной нагрузки прошлого учебного года, а также сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

**Контрольный вопрос.** За кем сохраняется объем учебной нагрузки и преемственность преподавания предметов в классах?

***Закон 3. На новый учебный год учебная нагрузка педагогических работников устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.***

**Разъяснение.** Руководитель образовательного учреждения является главным в учреждении, в руках которого сосредоточена вся административная и организационная власть по управлению учреждением. Однако контролирующим эту власть, в интересах работников, членов профсоюза, является выборный орган первичной профсоюзной организации. Поэтому руководителем решения (ст.371 ТК РФ) или принятие локального нормативного акта (ст.372 ТК РФ), например как, распределение учебной нагрузки на новый учебный год, составление графика отпусков, составление расписания занятий и др. происходит с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**Контрольный вопрос.** Кто распределяет учебную нагрузку на новый учебный год?

***Закон 4. Работа по установлению учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.***

**Разъяснение.** Все педагогические работники уходят в отпуск в летнее время. До ухода в отпуск каждый педагогический работник должен быть письменно ознакомлен со своей учебной нагрузкой. Это делается в целях соблюдения установленного срока письменного предупреждения работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в случае изменения количества классов или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

**Контрольный вопрос.** Когда завершается работа по распределению учебной нагрузки?

***Закон 5. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году.***

**Разъяснение.** За исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), за педагогическими работниками сохраняется объем учебной нагрузки установленный в тарификации в начале учебного года.

**Контрольный вопрос.** Может ли объем учебной нагрузки быть уменьшен в течение учебного года?

***Закон 6. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя при установлении ее на следующий учебный год.***

**Разъяснение.** За исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) за педагогическими работниками при установлении учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется объем нагрузки установленный в прошлом учебном году.

**Контрольный вопрос.** Может ли объем учебной нагрузки на новый учебный год быть уменьшен по сравнению с прошлым учебным годом?

**Задание.** Приведите примеры уменьшения или сокращения учебной нагрузки у себя (коллег). Сделайте анализ причин такого явления. Законно ли изменение нагрузки?

***Закон 7. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.***

**Разъяснение.** В зависимости от того, какой учебный план выбран в данном образовательном учреждении, количество часов по предметам в первом и втором учебных полугодиях может быть разной. Об этом работник должен быть уведомлен при распределении учебной нагрузки на новый учебный год. Это, как правило, происходит в вечерних (сменных) школах.

**Контрольный вопрос.** Может ли учебная нагрузка быть разной в первом и втором полугодиях?

***Закон 8.* *Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее чем за два месяца.***

**Разъяснение.** В соответствии со ст.74 ТК РФ о предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Размер педагогической нагрузки учителя является условием его трудового договора, изменение которого требует от работодателя предупредить работника письменно о предстоящих изменениях не менее чем за два месяца.

**Контрольный вопрос.** Необходимо ли предупреждать учителя об изменении его педагогической нагрузки? В какие сроки?

***Закон 9. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.***

**Разъяснение.** Для каждого педагогического работника установлена норма часов, за которую выплачивается ставка заработной платы. Например: норма для учителя 5-11 классов – 18 часов в неделю. Установление объема учебной нагрузки меньше или больше нормы часов требует письменного согласия работника.

**Контрольный вопрос.** Необходимо ли согласие работника при установлении ему учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку?

***Закон 10. Часы обучения на дому включаются в учебную нагрузку педагогических работников общеобразовательных учреждений на общих основаниях.***

**Разъяснение.** При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данные образовательные учреждения являются местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в учебную нагрузку педагогических работников на общих основаниях, т.е. включаются в тарификацию.

**Контрольный вопрос.** Как тарифицируется учебная нагрузка педагогических работников выполняющих работу по обучению детей на дому?

***Закон 11. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске сроком до одного года, устанавливается на новый учебный год на общих основаниях.***

**Разъяснение.** За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается и перераспределяется для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

**Контрольный вопрос.** Тарифицируются ли работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет?

***Закон 12. Учебная нагрузка педагогического работника верхним пределом не ограничивается.***

**Разъяснение.** Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида. Однако во всех утвержденных типовых положениях об образовательных учреждениях предельный объем учебной нагрузки не оговорен.

**Контрольный вопрос.** Какой максимальный объем учебной нагрузки может быть установлен педагогическим работникам?

***Закон 13. Учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшилась по сравнению с установленной, до конца учебного года выплачивается заработная плата:***

***-***за фактическое число часов педагогической работы, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

- в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если педагогических работников невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если педагогических работников невозможно догрузить другой педагогической работой.

**Разъяснение.** Такая ситуация может произойти при сокращении классов-комплектов, а также для учителей надомников, в случае если один из учеников выздоровел. Гарантия сохранения заработной платы означает, что с этими работниками до конца учебного года не может быть расторгнут трудовой договор при любом объеме оставшейся после уменьшения учебной нагрузки, даже при ее полном отсутствии.

**Тема**: Всё о коллективном договоре

**Цель**: - научиться наполнять коллективный договор конкретным содержанием, усиливающим социальную защищенность работников

- уточнить место и значение коллективного договора в решении вопросов усиления социальной защищенности работников образовательного учреждения;

- способствовать росту правового самосознания, информированности членов профсоюза в вопросах договорного регулирования социально-трудовых отношений.

**Материалы**:

- Трудовой кодекс РФ (ТК РФ)

- Территориальное соглашение

- Районное, городское отраслевое соглашение.

**Оборудование**: доска, мел, бумага, Интернет-ресурсы, макеты коллективных договоров, нормативные правовые документы.

**Рекомендуемые формы работы**: беседа с элементами групповой и индивидуальной практической работы.

**Функции коллективного договора**

По определению ТК РФ коллективный договор – это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (как правило, это руководитель учреждения и профком).

Коллективный договор выполняет несколько функций.

***Защитная функция*** заключается в том, чтобы защитить интересы работников, ведь в трудовых отношениях нередки случаи заведомого или случайного ущемления прав и гарантий работающих.

***Регулирующая функция***: коллективный договор позволяет избежать предпосылок и открытых конфликтов между работниками и администрацией. Пока договор остается в силе, он регулирует трудовые отношения и помогает разрешить все вопросы, возникающие у сторон в ходе его исполнения.

|  |
| --- |
| ***Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, а также смены руководителя учреждения. Он действует до момента истечения своего срока.*** |

***Функция первичного правового регулирования*** – для конкретизации позиций, когда законами и другими нормативными правовыми актами установлено, что те или иные вопросы социально-трудовых отношений являются предметом регулирования коллективного договора.

Примерами реализации этой функции можно назвать статьи ТК РФ: 154 –оплата работы в ночное время, 101 – определение перечня должностей с ненормированным рабочим днем, 135 – установление системы оплаты труда, размеров доплат, надбавок, других стимулирующих выплат, 179 – определение пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата, и др.

Всего в ТК РФ насчитывается более 100 статей, которые дают возможность улучшить социально-экономическое положение работников через коллективный договор.

***Наиболее важная функция*** – это повышение уровня трудовых прав и гарантий для работников по сравнению с теми, которые установлены законами и другими нормативными правовыми актами.

|  |
| --- |
| ***Положения коллективного договора ни в коем случае не должны ухудшать положение работников по сравнению с нормативными правовыми актами более высокого порядка. Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с законодательством положение работников, недействительны.*** |

Закрепленные в положениях коллективного договора условия труда, дополнительные льготы и социальные гарантии в своей совокупности образуют новый их уровень. Он должен выполняться как руководителем, так и работниками.

**Условия заключения коллективного договора:**

- широкая гласность в ходе подготовки проекта

- разработка проекта комиссией

- учет интересов всех работников в содержании коллективного договора

- обсуждение проекта в трудовом коллективе

- учет замечаний, предложений, высказанных членами коллектива

- утверждение на собрании трудового коллектива

- подписание сторонами (руководитель учреждения, председатель профсоюзного комитета).

Срок действия коллективного договора – до 3 лет.

**Роль коллективного договора в оплате труда**

Можно ли через коллективный договор повысить уровень оплаты труда по сравнению с тем, который установлен законами и другими нормативными правовыми актами?

|  |
| --- |
| ***Все остальные выплаты (доплаты, надбавки, премии, материальная помощь и т.д.) являются дополнительными и регулируются коллективным договором.***  ***Именно в коллективном договоре закрепляются порядок, условия, размеры этих выплат, а также определяются категории работников, которые их могут получать.*** |

Неотъемлемой частью коллективного договора является положение об оплате труда работников учреждения, которое чаще всего является приложением к коллективному договору.

|  |
| --- |
| ***Дальнейшее увеличение заработка учителя полностью будет зависеть от положений коллективного договора, касающихся вопросов оплаты труда.*** |

**Рекомендации руководителям кружков.**

Перед началом занятия предлагаем ознакомиться с КД. Рекомендуемое количество участников кружков – не более 10-12 человек.

Рекомендуем начать с групповой работы по разбору структуры коллективного договора учреждения. Это поможет понять, какие гарантии могут быть заложены в коллективный договор, в том числе по оплате труда.

**Тема:** Отпуска работников образовательных учреждений.

**Цель:**

* ознакомиться с условиями предоставления ежегодного отпуска, дополнительного отпуска, длительного отпуска и др.
* научиться использовать свои права
* способствовать росту правовой грамотности членов профсоюза

**Материалы:**

* Трудовой кодекс РФ (далее ТК РФ)
* постановление Правительства РФ "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений" (далее Постановление) от 01.10.2002 №724 (ред. от 29.11.2003г.)

*Введение.*

В Конституции РФ, записано: «Каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд и на [отдых](http://click.begun.ru/kick.jsp?url=4vrJyJXDw8PCOC1_ymDgCLaEXSr63peDgGcm9I-14gFfSOqVHiA8t5o9LHCg7hDejdAfoBpFvEJtCbu84V7NE8XcodhoLFX_TjGnCBDqBtG30_YR4EkjdkDQy73VvItaUBYQHVeEpedU1i3wmuJH--dzhsIS-FtKsYd2LWSCmnX6niwrdslahIhJmu3zAP43SV78gwg2KqF35CQF8-jemjsMXSpwMBSevIJPX954zwbJzDJ9u6XjJpnbZyyeXPEw5W_bJIeBVWEBf3RjAI-NHq2BYCCT7kyxV59N3o-PRVSQ7lB7c31A36O6K9zsQWRaQ7-P5Sq2gwdD_ZMSG2SLjh-OeEjb9JeiKYQfqSzn2DHJbJ4tMxGcnIoUIuOYVPG7CPuoI_g879VCfJghjRb3SQ..)». Если с правом на труд более или менее все понятно, то вот с правом на отдых не очень. Возникает много вопросов по условиям назначения и предоставления отпусков, тем более, что в учреждениях образования время предоставления ежегодных отпусков, как правило, зависит от времени каникул учащихся и воспитанников.

*Когда предоставляется ежегодный отпуск?*

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон, работодателя и работника, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

*Пример*. Учителя приняли на работу в мае. Работодатель, как правило, предоставляет отпуск всем педагогическим работникам в период летних каникул. В этом случае у принятого работника право на использование отпуска за первый год работы еще не возникло (отработал мене 6 месяцев), но по соглашению с работодателем ему может быть предоставлен ежегодный отпуск, т.е. отпуск предоставляется *авансом*.

*Обратите внимание!* Действующее законодательство не предусматривает предоставления неполного отпуска пропорционально отработанному в данном рабочем году времени. Поэтому при предоставлении работнику отпуска в первый год авансом, он также должен быть полным, установленной продолжительности и с полной оплатой.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данном учреждении.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа в данном учреждении не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ТК РФ, ст.123).

*Гарантии отдыхающим.*

За время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ТК РФ, ст.114). Это - одна из важнейших гарантий использования отпуска по назначению, т.е. для отдыха, восстановления сил.

*Обратите внимание!* В соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ увольнение работника во время пребывания его в отпуске по инициативе работодателя не допускается (кроме случаев ликвидации учреждения). Однако сам работник вправе во время отпуска подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.

Работник имеет право написать заявление на предоставление ему ежегодного отпуска с последующим увольнением по собственному желанию. В этом случае отозвать свое заявление об увольнении по собственному желанию работник может только до начала отпуска.

*Продолжительность ежегодного отпуска.*

Отпуск предоставляется в календарных днях.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для педагогических работников предусмотрен удлиненный ежегодный основной отпуск, что связано с повышенной интенсивностью и напряженностью их труда. Длительный отпуск предоставляется лицам, занимающим педагогические должности в образовательных учреждениях, продолжительностью 56 календарных дней.

*Хороший коллективный договор - залог справедливого и заслуженного отдыха!*

Помимо основного оплачиваемого отпуска, работникам предоставляются и дополнительные оплачиваемые отпуска. Как правило, дополнительные оплачиваемые отпуска предусмотрены ТК, однако могут быть и дополнительные оплачиваемые отпуска, которые устанавливаются самими учреждениями через коллективный договор. Цель предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков - нейтрализовать воздействие неблагоприятных факторов на здоровье работника, учесть особый характер работы, стимулировать работников к заключению трудового договора в учреждениях, расположенных в трудных климатических условиях, и т.п.

В соответствии со ст. 116 ТК РФ дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются, в частности:

1) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) работникам с ненормированным рабочим днем;

3) в других случаях, предусмотренных коллективными договорами.

Во многих учреждениях работают *работники с ненормированным рабочим днем* (руководящий, технический и хозяйственный персонал и др.). Данным работникам может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск. Для этого необходимо в каждом учреждении утвердить перечень должностей с ненормированным рабочим днем как приложение к коллективному договору.

*В коллективном договоре могут быть предусмотрены дополнительные отпуска* определенной категории работников и при определенных обстоятельствах. Например:

* работникам, не имевшим больничных листов в течение года

В коллективном трудовом договоре могут быть предусмотрены и краткосрочные отпуска:

* при рождении ребенка в семье
* на похороны близких родственников
* для проводов детей в армию и др.

*Длительный отпуск сроком до одного года.*

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на *длительный отпуск сроком до одного года*, порядок и условия (оплачиваемый или без сохранения заработной платы) предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения (ТК РФ ст.335).

Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденное приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 №3570 устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года только педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобразование России. Поэтому, в отношении педагогических работников образовательных учреждений, учредителями которых не является Минобразование России, статья 335 ТК РФ не действует до тех пор, пока учредителем образовательного учреждения не будет издан соответствующий нормативный акт либо в уставе образовательного

учреждения не будет закреплен порядок и условия предоставления данного отпуска.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом по учреждению.

*Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска.*

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (избрание в состав суда присяжных, участие в работе избирательных комиссий, военные сборы и др.);
* в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

*Обратите внимание!* Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

*Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска*

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по учреждению. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

*Обратите внимание!* Законом предусмотрено право работодателя досрочно отозвать работника из отпуска на работу только с его согласия, поэтому отказ работника (независимо от причины) от выполнения распоряжения работодателя о выходе на работу до окончания отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

При отзыве работника из отпуска производится перерасчет заработной платы, а в дальнейшем, при использовании оставшейся части отпуска, средняя заработная плата за отпуск выплачивается на общих основаниях.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

*Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией*

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Для замены соответствующей части отпуска денежной компенсацией недостаточно письменного заявления работника, требуется также согласие работодателя, который имеет право, но не обязан произвести замену части отпуска денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается

**Тема:** Социальные налоговые вычеты.

**Цель:**

* ознакомиться с условиями и порядком возмещения части семейных расходов на обучение, услуги по лечению и стоимости медикаментов за счет возврата уплаченного в бюджет налога на доходы физических лиц
* использовать законное право на применение социальных налоговых вычетов
* способствовать росту правовой грамотности, активизации общественной деятельности, реализации гражданских прав членов профсоюза

**Материалы:** 1. Налоговый кодекс РФ (далее НК РФ) статья 219;

2. Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 г. №201 «Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях РФ, лекарственных средств, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета».

*Введение.*

Воспользоваться налоговым вычетом, т.е. вернуть часть потраченных на личные или семейные нужды средств, можно и в ряде других случаев: при затратах на обучение, лечение, приобретение медикаментов.

Налоговый кодекс РФ дает это право. Тринадцать процентов от части потраченной суммы могут вернуться в семейный бюджет. Но людей пугает обилие бумаг, которые надо собрать. Они, увидев целый список необходимых документов, не верят, что можно что-то сделать. Чтобы добиться приемлемого результата, надо все процедуры, связанные с оформлением документов, сразу оформлять безукоризненно. Материалы данного профсоюзного кружка призваны помочь членам Профсоюза получить налоговые вычеты с минимальными моральными, физическими и материальными затратами.

*Социальные налоговые вычеты.*

Налогоплательщик имеет право на получение следующих социальных налоговых вычетов:

1) в сумме доходов, перечисляемых налогоплательщиком на благотворительные цели в виде денежной помощи организациям науки, культуры, образования, здравоохранения и социального обеспечения, но не более 25 процентов суммы дохода, полученного в налоговом периоде

2) в сумме, уплаченной налогоплательщиком в налоговом периоде за обучение в образовательных учреждениях, - в размере фактически произведенных расходов на обучение, но не более 38 000 рублей

3) в сумме, уплаченной налогоплательщиком в налоговом периоде за услуги по лечению, предоставленные ему медицинскими учреждениями Российской Федерации, а также в размере стоимости медикаментов (в соответствии с перечнем лекарственных средств, утверждаемым Правительством Российской Федерации), назначенных им лечащим врачом, приобретаемых налогоплательщиками за счет собственных средств

Поскольку пункт 1 вряд ли подходит нам, подробнее рассмотрим два последних социальных налоговых вычета.

*Социальный налоговый вычет за обучение.*

Вспомним, что вычеты можно получить за налоговый период – это один календарный год, а размер налога (налог на доходы физических лиц, далее - НДФЛ) – 13%.

Сколько бы Вы ни заплатили денег за обучение, сколько бы членов Вашей семьи ни обучалось в календарном году, вычету подлежит сумма не более 38 000 руб. на собственное обучение и 38 000 руб. на каждого ребенка в общей сумме на обоих родителей (опекуна).

Если, например, потраченные в Вашей семье средства на обучение превышают 38 000 руб., то, чтобы получить максимальный налоговый вычет, придется оформлять два пакета документов.

*Какие расходы принимаются к вычету?*

Это расходы на:

* собственное обучение
* обучение членов семьи (в том числе детей до 24 лет)
* обучение подопечных до 18 лет

В первом случае форма обучения не влияет на право получения вычета. В двух последних случаях принимается только дневная форма обучения в образовательном учреждении (дошкольном образовательном учреждении, школе, лицее, гимназии, училище, институте, академии и др.)

*Обратите внимание:* указанный социальный налоговый вычет предоставляется при наличии у образовательного учреждения соответствующей лицензии или иного документа, который подтверждает статус учебного заведения, а также при представлении налогоплательщиком документов, подтверждающих его фактические расходы за обучение.

Социальный налоговый вычет предоставляется за период обучения, включая академический отпуск, оформленный в установленном порядке в процессе обучения.

*С чего начать?*

Чтобы получить вычет, надо по окончании календарного года подать в налоговый орган по месту жительства заявление, налоговую декларацию, платежные документы на обучение. Также прилагаются:

- справки о доходах по форме № 2-НДФЛ о сумме полученного дохода и удержанного с него НДФЛ. Бухгалтерия учреждения, где Вы работаете, обязана по Вашему заявлению выдавать указанные справки (п. 3 ст. 230 Налогового кодекса)

- договор на обучение с образовательным учреждением, имеющим лицензию на оказание соответствующих образовательных услуг;

- документ (лицензия), подтверждающий статус образовательного (учебного) учреждения;

- свидетельство о рождении ребенка (детей) в случае вычета на обучение детей;

- договор поручения (дополнительное соглашение к договору) в случае, если оплату за обучение ребенка производят родители и об этом не имеется записи в договоре на обучение, это случай когда договор заключен непосредственно с ребенком. Но в НК указано, что социальный налоговый вычет может быть получен в сумме, уплаченной налогоплательщиком, - т.е. родителем.

*Каков же выход из такой ситуации?*

Согласно ст. 29 НК РФ налогоплательщик может иметь уполномоченного представителя. Поэтому в случае если оплата за обучение произведена ребенком и в документах не указан налогоплательщик - родитель, социальный налоговый вычет может быть предоставлен при наличии доверенности (договора поручения), по которой родитель доверяет своему сыну (дочери) оплатить стоимость обучения.

*Обратите внимание:* социальные налоговые вычеты полагаются каждый календарный год, но на следующий год вычет не переносится. Поэтому откладывать оформление вычета или суммировать не советуем

*Социальный налоговый вычет за лечение и приобретение медикаментов.*

Чтобы получить этот вычет, необходимо соблюдение нескольких условий:

* услуги по лечению предоставляются *медицинскими учреждениями РФ*
* перечень медицинских услуг и медикаментов *определен списком*
* медикаменты назначаются *лечащим* врачом
* потрачены *собственные* средства налогоплательщика

К вычету принимаются расходы на собственное лечение, а также супруга, *своих* родителей, *своих* детей до 18 лет.

Вычету подлежат 38 000 рублей.

Медицинское учреждение должно иметь лицензию на осуществление медицинской деятельности. Вычет не предоставляется, если оплата была произведена за счет средств работодателя.Вычеты полагаются каждый календарный год, но на следующий год также не переносятся

Перечень медицинских услуг оплата которых принимается к вычету, утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №201. (См. приложение №1)

Называется этот документ так: "Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, лекарственных средств, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета" (далее – Постановление).

*Обратите внимание:* по дорогостоящим видам лечения к вычету принимаются фактически произведенные расходы. Перечень дорогостоящих видов лечения установлен Постановлением.

*Для получения социального налогового вычета по расходам налогоплательщика на лечение представляются следующие документы:*

- заявление;

- справка об оплате медицинских услуг для представления в налоговые органы РФ;

- платежные документы (их копии), подтверждающие внесение (перечисление) налогоплательщиком денежных средств медицинскому учреждению РФ;

- договор налогоплательщика (его копия) с медицинским учреждением Российской Федерации об оказании медицинских услуг или дорогостоящих видов лечения, если такой договор заключался;

- копия лицензии медицинского учреждения на осуществление медицинской деятельности;

- копия свидетельства о браке, если налогоплательщиком оплачены медицинские услуги и лечение за своего супруга;

- копия свидетельства о рождении налогоплательщика, если налогоплательщиком оплачены медицинские услуги и лечение за своего родителя (родителей), или иной документ, подтверждающий родство;

- копия свидетельства о рождении ребенка (детей) налогоплательщика, если налогоплательщиком оплачены медицинские услуги и лечение за своего ребенка (детей) в возрасте до 18 лет;

- справки по форме № 2-НДФЛ о сумме полученного дохода и удержанного с него налога (выдается бухгалтерией).

*Обратите внимание:*если медицинская услуга оказана частными, а не государственными лечебными учреждениями, вычет предоставляется при наличии у организации или индивидуального предпринимателя лицензии на осуществление медицинской деятельности (определение Конституционного Суда РФ от 14.12.2004 №447-О).

Налогоплательщик имеет право на социальный налоговый вычет по суммам, направленным на приобретение медикаментов, назначенных лечащим врачом налогоплательщику и (или) его супругу (супруге), его родителям и (или) его детям в возрасте до 18 лет, включенных в Перечень лекарственных средств, утвержденный Постановлением. (См. приложение №1)

*Для получения социального налогового вычета по расходам налогоплательщика на оплату стоимости медикаментов, представляются следующие документы:*

- заявление;

- рецептурные бланки с назначениями лекарственных средств по форме № 107/у;

- платежные документы, подтверждающие оплату назначенных лекарственных средств;

- копии свидетельства о браке, если оплачены лекарственные средства, назначенные супругу (супруге);

- копии свидетельства о рождении налогоплательщика, если им оплачены лекарственные средства, назначенные его родителю (родителям), или иной документ, подтверждающий родство;

- копии свидетельства о рождении ребенка (детей) налогоплательщика, если им оплачены лекарственные средства, назначенные его ребенку (детям) в возрасте до 18 лет;

- справки по форме № 2-НДФЛ о сумме полученного дохода и удержанного с него налога.

Выписывание рецептов производится на латинском языке, при этом в рецепте указывается одно из торговых наименований лекарственного средства.

Рецепты для получения социального налогового вычета выписываются лечащим врачом по требованию налогоплательщика. Рецепты на все лекарственные средства для налогоплательщиков выписываются на рецептурных бланках по форме №107/у в двух экземплярах с проставлением штампа "Для налоговых органов Российской Федерации, ИНН налогоплательщика, если он имеется".

Налогоплательщик вправе до окончания налогового периода или в следующем налоговом периоде обратиться за соответствующими рецептами к лечащему врачу для подтверждения назначения им лекарственных средств, если такие средства включены в Перечень, утвержденный Постановлением.

*Обратите внимание:*выписанные рецепты со штампом "Для налоговых органов Российской Федерации, ИНН налогоплательщика" предназначены только для представления в налоговые органы, и отпуск лекарственных средств по ним не производится.

Налогоплательщик имеет право на социальный налоговый вычет по суммам, направленным на оплату медицинских услуг в санаторно-курортных учреждениях (услуги по диагностике, профилактике, лечению и медицинской реабилитации).

*Обратите внимание*: Перечнем медицинских услуг предусмотрены услуги по диагностике, профилактике, лечению и медицинской реабилитации при оказании населению медицинской помощи в санаторно-курортных учреждениях. (п.4)

Минздрав России разъяснил, что пункт 4 Перечня может быть распространен на часть стоимости путевки, которая соответствует объему медицинских услуг, заложенному в стоимость путевки, а также на сумму оплаты медицинской помощи в санаторно-курортных учреждениях, не входящей в стоимость путевок, дополнительно оплаченной налогоплательщиком. (письмо Минздрава РФ от 01.11.01 №2510/11153-01-23)

Ниже приведена форма справки для оформления этих услуг. Воспользуйтесь ею. Выдается она в санаторно-курортных учреждениях. (См. приложение №2)

*Очень важно!*

* Все справки, рецепты, чеки, счета и др. выписываются только по запросу (требованию) пациента. Не стесняйтесь требовать их.
* Просите ксерокопии лицензий в лечебно-профилактических учреждениях: в налоговой инспекции могут попросить принести (хотя это не предусмотрено кодексом и инструкциями), однако свое время дороже.
* Все[собранные документы](http://socnal.narod.ru/prikaz.htm) тщательно храните. В период подачи налоговых деклараций Вам будет необходимо отнести все собранные бланки в налоговую инспекцию, заполнить декларацию, написать заявление о предоставлении социальных налоговых вычетов. В будущем вычеты, скорее всего, будут оформляться на работе, но пока - только через налоговую инспекцию.
* Оплату диагностики и лечения Вы должны производить сами. Если за Вас платит предприятие, социальные налоговые вычеты Вам получить будет нельзя.
* Имейте на руках [перечень](http://socnal.narod.ru/post.htm) медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, лекарственных средств, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета (Приложение №1)
* Обратите внимание на рецептурный бланк формы 107/у. На нем обязательно должен стоять штамп «Для налоговой инспекции. ИНН налогоплательщика» (должно быть два бланка этой формы)

**Тема:** Имущественные налоговые вычеты.

**Цель:**

* ознакомиться с условиями и порядком возмещения части расходов на продажу, покупку или строительство недвижимости за счет возврата уплаченного в бюджет налога на доходы физических лиц
* использовать законное право на применение имущественных налоговых вычетов
* способствовать росту правовой грамотности членов профсоюза

**Материалы:** Налоговый кодекс РФ (ст.220 НК РФ), письмо Федеральной налоговой службы от 2 ноября 2005г. №04-2-02/482 «О порядке использования имущественного налогового вычета».

*Имущественный налоговый вычет. Что это?*

Покупка-продажа недвижимости - всегда событие. У нас голова идет кругом, столько всего нужно не забыть сделать, оформить, заплатить! А про налоги помните? Это важно. Каждый человек, получая доходы в Российской Федерации, уплачивает в бюджет налог на доходы физических лиц (далее - НДФЛ единая ставка НДФЛ – 13%) и в то же время каждый плательщик НДФЛ имеет право на получение имущественных налоговых вычетов. Это, по существу, возвращенный налог на доходы

Воспользоваться вычетом можно как при продаже, так и при покупке недвижимости. Чтобы реализовать право на уменьшение или возмещение уже уплаченного налога, понадобятся документы. Советуем Вам сохранять все документы, связанные с затратами на покупку, строительство или ремонт недвижимости.

*Право на имущественный вычет при строительстве и приобретении недвижимости.*

Это право наступает при затратах на:

* строительство жилья;
* приобретение жилья;
* погашение процентов по целевым займам (кредитам), полученным от кредитных и иных организаций РФ на строительство или приобретение жилья.

*При строительстве или приобретении жилого дома или доли в нем, в имущественный вычет, как правило, включаются следующие фактические расходы:*

* приобретение дома, в том числе не завершенного строительством;
* разработка проектно-сметной документации;
* приобретение строительных и отделочных материалов;
* работы или услуги по строительству и отделке;
* подключение к сетям электро-, водо-, газоснабжения и канализации или создание их автономных источников.

*При приобретении квартиры или доли в ней, в имущественный вычет, как правило, включаются следующие фактические расходы:*

* приобретение квартиры или прав на квартиру в строящемся доме;
* приобретение отделочных материалов;
* работы, связанные с отделкой квартиры.

***Обратите внимание:*** принятие к вычету расходов на достройку и отделку купленного дома или отделку приобретенной квартиры возможно в том случае, если в договоре купли-продажи, указано приобретение не завершенных строительством жилого дома или квартиры (прав на квартиру) или доли в них без отделки.

Если квартира приобретена на вторичном рынке и имеет внутреннюю отделку (электропроводку, сантехническое оборудование, настеленные полы и др.), расходы на ремонт не будут приняты в составе имущественного вычета.

Имущественный налоговый вычет предоставляется на основании письменного заявления и платежных документов, оформленных в установленном порядке и подтверждающих факт уплаты денежных средств по произведенным расходам (квитанции к приходным ордерам, банковские выписки о перечислении денежных средств со счета покупателя на счет продавца, товарные и кассовые чеки, акты о закупке материалов у физических лиц с указанием в них адресных и паспортных данных продавца и другие документы).

Если имущество приобретается в общую долевую либо общую совместную собственность и затраты на приобретение имущества несут все будущие совладельцы, то сумма имущественного налогового вычета распределяется между всеми совладельцами (покупателями) в соответствии с их долей собственности

Общая сумма для имущественного налогового вычета не может превышать 1 000 000 рублей, следовательно, максимальная сумма вычета составит 130 000 рублей.

***Обратите внимание:*** если полученный доход в календарном году не позволяет использовать имущественный налоговый вычет полностью в одном налоговом периоде, остаток налогового вычета может быть перенесен на последующие налоговые периоды до полного его использования.

*Где получить вычет?*

Имущественные налоговые вычеты предоставляются на основании письменного заявления налогоплательщика при подаче им налоговой декларации в налоговые органы по окончании налогового периода (календарного года).

***ИЛИ…***

Имущественный вычет можно получить, не дожидаясь окончания налогового периода, а именно у работодателя. Но посетить налоговый орган все равно придется — для подтверждения права на вычет. Следует отметить, что имущественный вычет предоставляет только работодатель, то есть лицо, с которым налогоплательщик заключил трудовой договор.

Таким образом, Вы сами определяете, где удобнее получить вычет.

Работодатель обязан предоставить имущественный налоговый вычет при получении от работника подтверждения права на имущественный налоговый вычет, выданного налоговым органом. Данное подтверждение оформляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления, документов, подтверждающих право на получение имущественного налогового вычета.

*Плюсы и минусы получения налогового вычета у работодателя.*

***Плюсы.*** Во-первых, вычет предоставляется и в текущем году, то есть в год покупки жилья. (Через налоговый орган его можно получить только по окончании календарного года.)

Во-вторых, физическому лицу достаточно предъявить подтверждение права на вычет, полученное в налоговом органе, и не надо представлять налоговую декларацию.

В-третьих, получение вычета у работодателя фактически заключается в выплате зарплаты без удержания 13 % НДФЛ. При получении же вычета в налоговой инспекции налогоплательщик в течение года будет производить налоговые отчисления в бюджет, а по окончании года сможет их вернуть. Согласитесь, это связано с некоторыми временными и трудовыми затратами. С другой стороны, при получении вычета через налоговые органы на счет налогоплательщика перечисляется вся сумма целиком.

Если налогоплательщик не использовал вычет полностью в текущем году, в следующем он вновь должен обращаться за подтверждением права на вычет в налоговый орган. Этот пункт можно назвать минусом.

***Обратите внимание:*** для получения вычета в налоговую инспекцию по окончании календарного года подаются:

1. заявление
2. декларация о доходах
3. документы, подтверждающие право на вычет (договор купли-продажи, чеки, выписки банковских переводов и др.)

Размер имущественного вычета зависит от одного условия – срока владения недвижимостью.

Если недвижимость принадлежала Вам не менее трех лет, то Вы освобождаетесь от уплаты налога полностью, со всей полученной от продажи суммы. Если менее трех лет – льгота распространится на сумму до одного миллиона рублей.

Например, вы продали квартиру за полтора миллиона рублей. Один миллион вам «простят», а с оставшегося полумиллиона рублей вы должны будете заплатить 13% - подоходный налог, т.е. 65 тыс. рублей.

Следует учесть: если проданное имущество находилось в общей долевой либо общей совместной собственности продавцов, сумма имущественного налогового вычета распределяется между всеми продавцами этого имущества пропорционально их доле либо по договоренности между ними.

В суммах, полученных в налоговом периоде от продажи иного имущества, находившегося в собственности налогоплательщика менее трех лет, льгота распространяется на сумму не превышающую 125 000 рублей.

***Обратите внимание:*** право на получение имущественных налоговых вычетов имеют физические лица, являющиеся налоговыми резидентами РФ, т. е. находящиеся на территории РФ не менее 183 календарных дней в году.

Налоговая льгота при приобретении жилья дается раз в жизни (аналогично с приватизацией), льгота при продаже не имеет ограничений.

**Тема:** Трудовая книжка.

**Цель:** ознакомиться с порядком ведения и хранения трудовых книжек,

проверить правильность оформления собственной трудовой книжки, способствовать росту правовой грамотности членов профсоюза.

**Материалы:** постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 (ред. от 06.02.2004) "О трудовых книжках" (далее - Инструкция о трудовых книжках), форма трудовой книжки, образцы формулировок приказов и записей в трудовых книжках.

*Зачем нужна трудовая книжка?*

Обратимся к истории вопроса. Впервые трудовые книжки были введены в 1919г. декретом ВЦИК в Петрограде и Москве. В 1923г. их заменили на удостоверения личности. Еще через три года в стране ввели так называемые трудовые списки, а с 15 января 1939г. - трудовые книжки единого образца для рабочих и служащих всех государственных и кооперативных предприятий и учреждений. В процессе использования трудовых книжек обнаружились некоторые пробелы в законодательстве, связанные с их заполнением, учетом и хранением, которые постепенно были устранены.

На протяжении всего советского периода трудовые книжки позволяли осуществлять определенный контроль над работниками. С их помощью можно было запретить работу по совместительству (для совместительства требовалось разрешение администрации), человек, решивший работать на себя, а не на государство, без трудовой книжки автоматически оказывался вне закона.

После развала СССР трудовая книжка благополучно вошла в новую эпоху. С 1 января 2004 года постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 введены трудовые книжки нового образца. Правда новизна их относительна. В соответствующем постановлении правительства РФ говорится: "имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат".

В трудовой книжке работника, по существу, отражается вся профессиональная биография: образование, квалификация, продвижение по служебной лестнице, отношение к труду (через награды). На ее основе устанавливаются все виды трудового стажа для назначения пенсий, в том числе досрочной трудовой пенсии по старости, а также пособий по социальному страхованию. Таким образом, трудовая книжка остается одним из основных документов в сфере профессиональной деятельности работника.

Следует также иметь в виду, что право на труд и отражение в соответствующих документах всех объективных данных о характере этого труда закреплено как в важнейших национальных законодательных актах, включая Конституцию Российской Федерации (ст. 37, 45), так и в ряде документов международного права: конвенциях и рекомендациях МОТ, Уставе Совета Европы, в Европейской конвенции прав человека, Всеобщей декларации прав человека, в международных пактах ООН.

Однако многие работодатели не уделяют должного внимания работе с трудовыми книжками работников, а сами работники недооценивают важность этого документа в их жизни. Кроме того, в учреждениях, как правило, отсутствуют подготовленные специалисты по ведению кадровой документации. Все это приводит к частым ошибкам при ведении трудовых книжек, что нередко сказывается на судьбах людей.

Избежать возможных негативных последствий неправильного ведения трудовых книжек позволит контроль за их ведением как со стороны профсоюзного актива, так и самого работника. Этому посвящено занятие кружка.

*Каков порядок ведения трудовых книжек?*

Трудовые книжки оформляются на всех работников, проработавших в учреждении свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работах. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту их основной работы. Заполнение трудовой книжки работника, впервые оформляющегося на работу, производится администрацией предприятия в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

***Обратите внимание:*** теперь при оформлении трудовой книжки (вкладыша) с работника взимается сумма, равная реальным расходам на ее приобретение. Исключение - случай, когда бланк испорчен не по вине работника. Например, администрация учреждения неправильно заполнила ее или потеряла.

*Какие сведения заносятся в трудовую книжку?*

В трудовую книжку вносятся:

* сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
* сведения о работе: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение.
* записи о наименовании работы или должности, на которую принят работник (в соответствии со штатным расписанием);
* сведения о награждениях и поощрениях;

Взыскания в трудовую книжку не вносятся.

*В трудовую книжку не вносятся:*

* сведения о неполном рабочем дне или неполной рабочей неделе;
* сведения об объеме учебной нагрузки педагога, т.к. ее размер определяется ежегодно на основании тарификации;
* сведения о работе, которая не является совместительством (литературная работа, педагогическая работа в одном и том же учреждении с дополнительной оплатой, работа без занятия штатной должности)

**Обратите внимание:** тем педагогическим работникам, которым для досрочного выхода на пенсию по старости необходимо работать с педагогической или учебной нагрузкой, рекомендуется выдавать по окончании учебного года соответствующую справку со ссылкой на тарификацию

*Заполнение сведений о работе.*

В графе 3 раздела "Сведения о работе" в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии на работу в организацию с указанием ее конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся в соответствии со штатным расписанием организации.

Если работнику в период работы присваивается новая категория (разряд), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись.

Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами. ***Например***, если работник принят на работу 5 сентября 2005г. в трудовой книжке делается запись: "05.09.2005".

Записи производятся аккуратно, без каких-либо сокращений. ***Например***, не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения работника.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке (Форма Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

**Обратите внимание:** зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается. Чтобы внести исправление, сделайте новую запись в трудовой книжке - о признании ошибочной записи недействительной. Затем надо внести правильную запись.

*Внесение изменений в трудовую книжку.*

При необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу (увольнении, переводе) в разделе "Сведения о работе" после соответствующей, последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные.

*Производится ли запись в трудовую книжку о работе по совместительству?*

По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа (трудовой договор), подтверждающего работу по совместительству. В графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в учреждение с указанием его конкретного наименования, наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

*Если изменяется наименование образовательного учреждения, то…*

Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

*Какие награды и поощрения записываются в трудовой книжке?*

В трудовую книжку вносятся сведения о награждениях и поощрениях, в том числе, о награждении орденами и медалями, присвоении почетных званий, а также иных поощрениях за успехи в работе.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела "Сведения о награждении" в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

*Оформление трудовой книжки при увольнении.*В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку со всеми внесенными в нее записями. Запись об увольнении вносится в точном соответствии с текстом приказа об увольнении.

Если трудовая книжка не выдана вовремя, то работник имеет право на возмещение неполученного заработка за все время задержки выдачи трудовой книжки.

Запись об увольнении работника должна быть заверена подписью руководителя и закреплена печатью учреждения.

***Обратите внимание:*** теперь при увольнении в трудовой книжке под записью об увольнении должен расписаться и работник. Раньше этого не требовалось.

Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись (приказ распоряжение или иное решение работодателя), его дата и номер.

Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

***Например:*** "Уволен по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

***Например:*** "Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

При увольнении в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю в графе 3 раздела "Сведения о работе" указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника, с его согласия или при переходе на работу на выборную должность. При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела "Сведения о работе" делается запись, что работник принят в порядке перевода (п.5 ст.77 ТК РФ).

*Дубликат трудовой книжки.*

Дубликат выдается на основании письменного заявления работника, если трудовая книжка потеряна или пришла в негодность (порвана, испачкана, обгорела). Делается это в течение 15 дней с даты, указанной в заявлении.

Дубликат оформляется еще и в случаях, если в трудовой книжке есть запись, признанная недействительной (по решению суда). Делается это в том учреждении, где человек работает в настоящий момент.

При оформлении дубликата трудовой книжки, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами (трудовой договор, справка о работе);

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж записывается суммарно: общее количество лет, месяцев и дней работы. Названия организаций, периоды работы в них и должности не уточняются. Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

*Порядок и условия выдачи трудовой книжки работнику.*

Выдача трудовой книжки работодателем работнику (для предоставления ее в пенсионный фонд, другое место работы и др.) запрещена. Трудовая книжка выдается работнику только при его увольнении.

***Обратите внимание:*** работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

*Вкладыш в трудовую книжку.*

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

*Учет трудовых книжек.*

В образовательном учреждении необходимо вести учет трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и бланков вкладышей в нее, в двух книгах:

1. приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
2. книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга ведется бухгалтерией, обслуживающей учреждение по договору, или бухгалтером учреждения. В нее вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

Бланки хранятся как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

Книга учета ведется кадровой службой учреждения (как правило, секретарь-машинистка или делопроизводитель) В данной книге отражаются сведения о приеме и увольнении работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

**Обратите внимание:** при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Ведение указанной документации является обязательным для всех учреждений.

*Сколько хранить трудовую книжку?*

Трудовые книжки (дубликаты), которые сотрудник не получил при увольнении, работодатель (отдел кадров) хранит в течение двух лет отдельно от других трудовых книжек. Затем их надо передать на хранение в архив организации. Там они хранятся в течение 50 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

**ПАМЯТКА**

**для руководителя профсоюзного кружка**

**Профсоюзный кружок** – это неформальное объединение группы людей, которые собираются, чтобы изучить какой-либо вопрос сами и обучить других.

Главными задачами работы **профсоюзного кружка** являются:

* распространение информации среди членов коллектива
* разъяснение правовых нормативных актов
* повышение правовой грамотности членов Профсоюза
* вовлечение большего числа членов Профсоюза в общественную работу
* развитие независимого мышления, активности членов коллектива
* оказание помощи членам Профсоюза в решении проблемных ситуаций, связанных с трудовыми отношениями.

Для подготовки занятия профсоюзного кружка **руководитель должен определить**:

* место и время проведения занятий
* какую тему выбрать и чем она интересна для членов кружка и коллектива
* чему должны научиться члены кружка
* какие приемы и методы использовать на занятии
* какие учебные материалы по данной теме есть и что еще необходимо подготовить.

**Руководитель профсоюзного кружка должен:**

1. **Уметь информировать.** Участник профсоюзного кружка прежде всего должен понять цель получения информации. Поэтому не надо жалеть времени на то, чтобы толково рассказать что к чему.
2. **Уметь разъяснять.** Учитывая, что большинство членов кружка – люди творческие, предпочитающие рассуждать, наиболее подходящая для них форма сотрудничества с руководителем такова: постановка проблемы, анализ всех «за» и «против», нахождение совместно с собеседниками правильного ответа.
3. **Уметь доказывать.** Для этого, в первую очередь, нужны факты, нормативные документы, правовые акты, тексты законов. Поэтому не стоит начинать общение в кружке, не имея должной подготовки к занятиям.
4. **Уметь опровергать.** Руководитель должен помнить: доказав несостоятельность позиции оппонента, Вы, в лучшем случае, заставите его замолчать. Быстрая победа впечатляет, но не дает результатов.
5. **Уметь слушать.** Умение слушать состоит из трех слагаемых:

а) внимания; б) дружелюбия; в) активности.

6. **Уметь консультировать.** Консультирование можно определить как помощь другим людям в определении возможностей и разрешении проблем. Умение делиться своими знаниями очень важно в деятельности руководителя профсоюзного кружка.

**На занятии руководитель профсоюзного кружка:**

* дает вводную информацию
* выступает по обсуждаемому вопросу
* дает дополнительную информацию и привлекает слушателей к поиску ответов в имеющихся нормативно-правовых документах
* руководит обсуждением темы, организует обмен мнениями по проблеме
* нацеливает на обмен мнениями по существу высказывания каждого слушателя
* подводит итоги обсуждения
* в случае необходимости предлагает оформить предложения в адрес профкома, администрации
* завершает занятие: предлагает следующую тему занятий, осуществляет сбор предложений от коллег
* осуществляет связь между кружком, профсоюзной организацией и администрацией по вопросам, возникшим в ходе обсуждения проблем.

**Правила ведения дискуссии**

**Руководитель профсоюзного кружка:**

* вовлекает всех членов кружка в работу
* следит за тем, чтобы участники дискуссии слушали выступления коллег и учитывали мнение каждого
* время от времени подводит промежуточный итог дискуссии
* фиксирует выводы, но не оценивает их
* следит за доброжелательной обстановкой на занятии кружка
* проводит четкую разделительную линию между своим личным мнением и ролью ведущего дискуссии
* анализирует что дают новые знания, носят ли рассматриваемые вопросы практический характер с последующим их применением и выполнением.

**Деятельность членов кружка**:

* активно слушает, осмысливают информацию
* участвуют в обсуждении проблемы
* анализирует имеющиеся нормативно-правовые документы, применяют их для доказательств своих аргументов
* ищут пути разрешения проблемы, применяют при этом ранее полученную информацию
* самостоятельно делают выводы, применяют полученные знания
* отмечают юридические грамотные высказывания, ставят уточняющие вопросы, выделяют главные проблемы обсуждения
* участвуют в коллективном обсуждении заключительного документа
* оценивают результаты обсуждения проблемы
* совместно с руководителем определяют тему следующего занятия и получают домашнее задание по теме.

**Формы проведения кружка**

* деловые игры
* мозговая атака
* обсуждение конкретных проблем, вопросов, ситуаций
* тематические дискуссии
* решение ситуационных задач
* разработка конкретных проектов и их обсуждение
* тестирование
* консультирование
* метод нахождения и приведения в действие резервов
* метод обнаружения и устранения ошибок
* ролевые игры
* разговор с экспертом.