

Приложение № 1

к приказу № 164/пс от «28» 08 2023

Утверждаю

Главный врач
ГБУ РО «ЦРБ» в
Родионово-Несветайском районе

 В.Е. Поплавская

«28» 08



Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и определяет цели создания, задачи, порядок создания и организацию работы комиссии по ведению коллективных переговоров (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия создается для согласования интересов Работников и Работодателя ГБУ РО «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, а также ведения коллективных переговоров и подготовки коллективного договора.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим положением.

При осуществлении своей деятельности Комиссия руководствуется основными принципами социального партнерства: равноправие сторон; уважение и учет интересов сторон; заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях; соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права; полномочность представителей сторон; свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда; добровольность принятия сторонами на себя обязательств; реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами; обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений; контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений; ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи комиссии

- 2.1. Исходя из целей деятельности комиссии, в ее задачи входит:
- достижение согласия интересов Работников и Работодателя ГБУ РО «ЦРБ» в Родионово-Несветайском районе;
 - ведение коллективных переговоров;
 - подготовка проекта коллективного договора;
 - заключение коллективного договора;

- организация контроля исполнения коллективного договора;
- подготовка проектов изменений коллективного договора;
- разрешение иных задач, в рамках предоставленных полномочий.

2.2. Для выполнения поставленных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит коллективные переговоры;
- запрашивает и получает информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (внесения изменений в коллективный договор);
- подготавливает проект коллективного договора (проект внесения изменений в коллективный договор);
- создает рабочие группы с привлечением специалистов для подготовки проекта коллективного договора (проекта внесения изменений в коллективный договор);
- приглашает (при необходимости) для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, иных специалистов;
- проводит обсуждение проекта коллективного договора (проекта внесения изменений в коллективный договор) с работниками;
- осуществляет сбор и анализ предложений и замечаний, поступивших по проекту коллективного договора (проекту внесения изменений в коллективный договор);
- содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективного договора (при разработке проекта внесения изменений в коллективный договор);
- осуществляет контроль за выполнением коллективного договора.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, основанным на постоянной основе, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

3.2. Состав комиссии формируется из представителей работодателя и работников и должен состоять из восьми человек.

3.3. Решение о назначении председателя комиссии принимается комиссией на первом заседании.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство заседаниями комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии, назначает следующее заседание комиссии. В период отсутствия или болезни председателя работой комиссии руководит заместитель председателя комиссии.

3.4. Решение о назначении заместителя председателя комиссии принимается комиссией на первом заседании.

Заместитель председателя комиссии осуществляет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или болезни.

3.5. Решение о назначении секретаря комиссии принимается на первом заседании комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает организацию заседания комиссии, готовит материалы к следующему заседанию и его повестку, ведет протокол заседания комиссии.

3.6. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях, вносят предложения по формированию повестки дня заседания комиссии, докладывают на заседаниях комиссии по вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии.

3.7. В целях принятия обоснованного и объективного решения для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, вышестоящей профсоюзной организации и иные специалисты, которые проводят свою работу на добровольной и безвозмездной основе.

3.8. Замена члена комиссии допускается только в случае его увольнения из учреждения.

4. Порядок проведения заседаний комиссии

4.1. Заседание комиссии созывается председателем комиссии, который своевременно уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа ее членов. Время и место проведения заседаний Комиссии определяются по согласованию сторон.

4.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

4.4. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

4.5. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.6. В случае если член комиссии не согласен с принятым решением или содержанием протокола заседания комиссии, он имеет право в письменной форме изложить свое мнение по рассмотренному вопросу или предоставить замечания на протокол заседания комиссии, которые подлежат приобщению к протоколу заседания.

4.7. Решения, принимаемые на заседании комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии и секретарь, в его отсутствие – заместителем председателя комиссии и секретарь.

4.8. Решения комиссии должны быть доведены до сведения заинтересованных лиц в течение 5 рабочих дней с момента принятия.

4.9. Ведение делопроизводства комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых комиссией решений возлагаются на секретаря комиссии.

5. Ответственность членов комиссии

5.1. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и настоящего положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Члены комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления своей деятельности.