



**Профессиональный союз работников
народного образования и науки
Российской Федерации**



Йошкар-Олинская городская организация

Информационный листок № 8/10/18



**г. Йошкар-Ола
октябрь 2018 года**

I. Профсоюз - ваш главный защитник, советчик и помощник

Уважаемые коллеги!

Вы впервые переступили порог школы, детского сада в качестве наставника. И, естественно, как во всяком новом деле, вас одолевают сомнения, как сложатся отношения с учениками, их родителями, с коллегами и администрацией, кто союзник и к кому следует обращаться за помощью в случае затруднений.

Так знайте, что самый главный ваш союзник, советчик и помощник – Профсоюз.

Только Профсоюз способен, благодаря своей многоуровневой структуре, представлять интересы работников во всех органах власти и во взаимоотношениях с работодателем. На уровне учреждения, города, региона, России действует система коллективных договоров и соглашений, в которых зафиксированы гарантии по условиям оплаты, режима и охраны труда работников. С учётом мнения профсоюзов регулируются тарифы на услуги ЖКХ, транспорт, вносятся изменения в пенсионное и трудовое законодательство. По соглашению с Профсоюзом вне очереди выделяются места в детском саду для ваших детей, удешевляются путёвки на отдых, оформляются льготные кредиты и дисконтные карты на покупки.

У нас свои, бесплатные для членов Профсоюза, юристы, своя пресса, действуют кружки правового просвещения. Мы представляем интересы работников в трудовых спорах, в аттестации на соответствие занимаемой должности. С Профсоюзом работодатель согласовывает распределение учебной нагрузки, доплат и надбавок, графики аттестации, работы и отпусков.

Будучи студентами, вы ведь уже состояли в нашей организации – Общероссийском Профсоюзе образования. В тот период ваше профсоюзное членство было приятно подкреплено материальной помощью или путёвкой на базу отдыха. Участие в первомайской демонстрации проходило необременительно и даже весело.

Теперь вы перешли в категорию работников. И новые (трудовые) отношения ставят перед вами иные задачи: добиться комфортных условий труда, достойной заработной платы, которая бы удовлетворяла ваши бытовые и культурно-духовные запросы. Вы уже знаете, как и с чего следует начинать решать свои проблемы? Вы в состоянии сами вступить в переговоры с работодателем или с органами власти?

Знайте, что в каждом учреждении города тоже есть профсоюзная структура - первичная профсоюзная организация.

Поэтому при поступлении на работу *сделайте самый первый шаг* к тому, чтобы «соломку подстелить» на всякий неожиданный производственный и бытовой случай: *отыщите выборные органы* профсоюзной организации – председателя или профком, *встаньте на профсоюзный учёт*.

Быть или не быть в Профсоюзе – личное дело каждого. Если вы чувствуете, что все свои проблемы легко разрешите в одиночку, что солидарность, единство, корпоративная ответственность – это не для вас, тогда – флаг вам в руки! – живите и держайте в одиночку. Мы же хотим не только защищать социально - трудовые права коллективно, но и коллективно отдыхать, поддерживать друг друга и в радости, и в горе. Нам так надёжнее!

Мы не закрытая организация. Дел у нас много, и потому каждый сможет реализовать себя в новой социальной роли, помочь себе и коллегам.

А сегодня по случаю знакомства примите от нас несколько бесплатных советов в подарок.

Председатель городской
организации Профсоюза



Н. Киселёва



II. Шесть основных правил, которыми должен руководствоваться работник при заключении трудового договора (ТД)

№ n/n	Статьи ТК РФ	Правило
1.	Часть 2 статьи 56	ТД – это письменное соглашение между работодателем и работником, по которому работодатель обеспечивает условия труда, а работник обязуется лично выполнять трудовую функцию, определённую этим соглашением.
2.	Части 2, 4, 5 статьи 57	ТД содержит <i>обязательные</i> условия (место работы, трудовая функция, срок ТД, условия оплаты, режима труда и отдыха, гарантии и компенсации, условия труда на рабочем месте) и <i>дополнительные</i> условия, которые после включения в ТД становятся обязательными для обеих сторон.
3.	Часть 1 статьи 67	Один экземпляр ТД передается работнику, другой хранится у работодателя. <i>Получение работником экземпляра ТД должно подтверждаться подписью</i> работника на экземпляре ТД, хранящемся у работодателя.
4.	Часть 3 статьи 68	Работодатель до подписания ТД с работником обязан <i>знакомить его под роспись</i> с ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (КД, ПВТР и другими).
5.	Часть 4 статьи 70	При заключении ТД <i>не устанавливается испытание</i> для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет; для выпускников ВУЗов и ССУЗов, впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года после его окончания.
6.	Статья 69, ч. 2 ст. 213	При заключении ТД работники обязаны проходить предварительный <i>медицинский осмотр</i> и психиатрическое освидетельствование за счёт средств работодателя.

III. Перечень документов, сопутствующих оформлению трудовых отношений работника

№ п/п	Перечень документов, основание	Когда оформляются	Порядок ознакомления с ними работника
1.	Трудовой договор (ТД) <i>Ст. 56-59, 67 ТК РФ</i>	Это письменное соглашение между Работником и Работодателем. Заключается до начала работы.	<i>Подписывают обе стороны.</i> Один экземпляр <i>выдается Работнику</i> в день подписания ТД.
2.	Приказ о приеме на работу формы Т-1 <i>СТ. 67 ТК РФ</i>	Локальный нормативный акт (ЛНА). Издаётся после заключения и на основании ТД.	<i>Под роспись в 3х-дневный срок</i> со дня фактического начала работы. По заявлению копию приказа Работник может получить на руки.
3.	Трудовая книжка (ТК) <i>Ст. 66 ТК РФ, Постановление Правительства РФ № 225 от 16.04.2003 г., Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69</i>	Работодатель обязан вести ТК на каждого Работника, проработавшего у него свыше 5 дней, и в течение всего периода трудовых отношений с данным Работодателем.	Заполняется в присутствии Работника. <i>Свою подпись Работник ставит в ТК дважды:</i> в день её оформления на титульном листе и в день внесения в раздел ТК «Сведения о работе» записи об увольнении Работника после подписи Работодателя и печати учреждения с указанием даты.
4.	Личная карточка работника формы Т-2 <i>Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1</i>	Заполняется Работодателем одновременно с ТК; ведется в течение всего периода трудовых отношений; после увольнения хранится у Работодателя 75 лет.	<i>Знакомится под роспись с каждой записью</i> в разделе III «Прием на работу и переводы на другую работу». При увольнении Работник расписывается в разделе XI «Основание увольнения».
5.	Договор на обработку персональных данных	Это дополнительное письменное соглашение между сторонами	В Договоре должен быть <i>конкретный перечень персональных данных</i> , на об-

	<i>ФЗ от 27.07.06 г. № 152–ФЗ</i>	ТД, которое оформляется одновременно с заключением ТД и действует на период трудовых отношений.	работку которых дает письменное согласие Работник (лично ставит значок напротив каждой позиции).
6.	Личное дело (ЛД) ст. 65 ТК РФ, <i>ПВТР</i>	Оформляется одновременно с заключением ТД, хранится у Работодателя, который ответствен за ведением ЛД.	В ЛД Работник сам оформляет только <i>Личный листок</i> по учету кадров, <i>сдаёт копии документов</i> согласно перечню ст. 65 ТК РФ и ПВТР.
7.	Должностная инструкция (ДИ)	Разрабатывается согласно штатному расписанию под все наименования должностей (профессий) и специальностей.	<i>Под роспись.</i> Один экземпляр ДИ <i>выдается Работнику на руки при оформлении на работу</i> , другой экземпляр хранится в ЛД Работника.
8.	Инструкция по охране труда (ИОТ) <i>Ст. 212 ТК РФ</i>	Разрабатывается согласно штатному расписанию под все наименования должностей (профессий) и специальностей.	<i>Под роспись.</i> Один экземпляр ИОТ <i>выдается Работнику на руки при оформлении на работу</i> , другой экземпляр хранится у Работодателя.
9.	Личная медицинская книжка (ЛМК) <i>Ст.213-214 ТК РФ</i>	Оформляется в ЦГСН при поступлении Работника на работу и ведется (заполняется) на протяжении трудовых отношений за счет средств Работодателя.	Хранится ЛМК у Работодателя. Личная подпись Работника - на титульном листе ЛМК. <i>Выдается на руки Работнику при прохождении медосмотра или при увольнении.</i>
10.	Расчетный листок (РЛ) <i>Ст.136 ТК РФ</i>	РЛ – это письменное извещение Работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.	<i>Выдается РЛ Работнику на руки при выплате заработной платы</i> за соответствующий учетный период. Форма РЛ принимается с учётом мнения ВОППО.

11.	График работы <i>Гл. 16 ТК РФ</i>	Составляется с учётом мнения ВОППО для всех категорий работников.	<i>Под роспись.</i> Изменения доводятся до Работника <i>не позднее, чем за один месяц</i> до их введения.
12.	График отпусков <i>Ст. 123 ТК РФ</i>	Составляется с учётом мнения ВОППО не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.	<i>Под роспись.</i> Работодатель письменно извещает Работника <i>о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.</i>
13.	Дополнительное соглашение к ТД <i>Ст. 72 ТК РФ</i>	Во время всего периода трудовых отношений в случае любых изменений условий ТД.	<i>Подписывают обе стороны.</i> Один экземпляр выдается Работнику, другой хранится у Работодателя.
14.	Коллективный договор <i>Ст. 40 ТК РФ</i>	Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.	<i>Под роспись - до заключения ТД.</i> В последующем Работник имеет право на свободный доступ к документу.
15.	ПВТР <i>Ст. 189-190 ТК РФ</i>	Как правило, является приложением к КД.	<i>Под роспись до заключения ТД.</i> В последующем - право на свободный доступ к документу.
16.	Положение об оплате труда П. 9 части 2 ст. 22; ст. 135 ТК	ЛНА, действующий в учреждении. Как правило, является приложением КД.	<i>Под роспись до заключения ТД.</i> В последующем - право на свободный доступ к документу.
17.	Положение об обработке персональных данных работника	ЛНА, действующий в учреждении и разработанный Работодателем на основании ФЗ от 27.07.06 № 152-ФЗ.	<i>Под роспись до заключения ТД.</i> В последующем - право на свободный доступ к документу

*Памятки подготовлены Киселевой Н.Н.,
председателем Йошкар-Олинской городской организации.*





IV. «Вредные» советы молодым учителям

*Если дети расшумелись
И не слушают урока,
Не пытайтесь успокоить:
Не поможет всё равно.
А возьмите и устройте
Среди них соревнованье,
Кто на свете всех горластей,
У кого мощнее ор!
И когда известны станут
Победители лихие,
Вы торжественно их (сразу!)
Запишите в школьный хор.*

*Если сданные работы
Подозрительно похожи
Друг на друга, как близняшки,
И написаны на «пяť»,
Что же всем пятёрки ставить?
Ну, уж нет уж, не дождутся!
Ставьте двойки беспощадно.
Ничего, переживут!
За отличников не бойтесь:
С них же знаний не убудет.
А другим... Чтoб непoвaднo
Было списывать у них!*

*Если вы мужского пола
И девчата-ученицы
Строят глазки вам всё время
На уроке без стыда,
Так пойдите им навстречу.
Им ведь хочется вниманья!
Вызывайте их почаще
Отвечать урок к доске.
Да вопросы посложнее
Задавайте с наслажденьем,
Чтобы поняли: взаимность
Ещё надо заслужить!*