***Организационная работа по подготовке и заключению коллективного договора.***

***Организация переговоров.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заключение коллективного договора | Продление | Изменение и дополнение коллективного договора | Прекращение действия |
| Коллективный договор заключается на любой срок, но не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором | Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет. Решение о продлении действия коллективного договора должно быть документально оформлено. | Если одна из сторон сочтет невозможным дальнейшее выполнение тех или иных условий коллективного договора, то она должна письменно уведомить об этом другую сторону с указанием причин изменения договора. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (ст. 44), либо в порядке, установленном коллективным договором. | Если к моменту прекращения действия коллективного договора представители сторон не успевают заключить новый договор и не примут решение о продлении старого, работники на какое-то время могут лишиться привычной системы льгот и преимуществ. |

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях:

- изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации – в течение всего срока, на который он был заключен;

- реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) организации – в течение всего срока реорганизации;

- смены формы собственности организации – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

- ликвидации организации – в течение всего срока проведения ликвидации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего в срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

**Задача профсоюза** – сохранить инициативу в переговорах, в разработке колдоговора и его заключения. В связи, с чем:

1. на заседании профсоюзного комитета принимается соответствующее постановление о начале переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора (о продлении действующего или внесении изменений, дополнений в действующий коллективный договор, в том числе с целью приведения их в соответствие с изменениями в законодательстве, соглашениях);
2. в соответствии с постановлением профсоюзный комитет направляет работодателю предложение в письменной форме (ст. 36 ТК РФ) о начале коллективных переговоров. Предложение составляется в произвольной форме. В нем рекомендуется сформулировать сроки, порядок и место проведения переговоров, указать состав лиц, назначенных представителями стороны (при этом следует учитывать предельный срок – 3 месяца со дня начала переговоров, в который стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях);
3. представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров обязаны вступить в переговоры в течение 7 календарных дней со дня получения указанного предложения. В течение этих 7 дней работодатель издает приказ о начале переговоров и направляет инициатору проведения переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны.

***О комиссии по ведению коллективных переговоров,***

***подготовке проекта коллективного договора.***

В полномочия комиссии целесообразно включить контроль за выполнением колдоговора, внесение изменений и дополнений на протяжении всего периода его действия. Количество лиц, направляемых для работы в комиссию, каждая сторона определяет самостоятельно в рамках договоренности о ее количественном составе (как правило, представители каждой из сторон выдвигают равное число ее членов). Решение комиссии по каждому пункту коллективного договора принимаются не суммарным большинством голосов всех членов, а при большинстве голосов каждой стороны.

Создание комиссии оформляется приказом руководителя и постановлением профсоюзного комитета. Регламент работы утверждается решением руководителя и профкома или комиссией по ведению переговоров.

***Организация работы комиссии по переговорам,***

***создание проекта коллективного договора.***

Представители сторон составляют график переговорного процесса и планируют повестку дня заседаний Комиссии.

Для сохранения паритетности на первом заседании Комиссии избираются два сопредседателя и секретариат (по одному человеку от каждой стороны). Сопредседателя и секретаря каждая сторона избирает самостоятельно, независимо от другой стороны. Рекомендуется заседания комиссии поочередно вести сопредседателям. Заседания Комиссии, ее решения оформляются протоколами.

***Обсуждение проекта коллективного договора в структурных подразделениях.***

Законодательством РФ, а именно Трудовым кодексом РФ, не предусмотрено обсуждение проекта коллективного договора в структурных подразделениях организации и утверждать его на общем собрании (конференции) работников. Однако, как показывает практика, имеет смысл сохранить данную традицию.

Проведение общего собрания (конференции) работников по принятию коллективного договора выполняет ряд важных функций:

- содержание проекта договора доводится до сведения большинства работников;

- это форма осуществления контроля рядовых членов профсоюза и работников коллектива за действиями своего выборного органа;

- признание работодателем и коллективом работников этого документа в качестве важнейшего правового акта.

Для организованного и современного проведения собраний в структурных подразделениях необходимо подготовить соответствующее письмо и утвердить график обсуждения проекта коллективного договора и акт проверки действующего.

На собраниях:

- обсудить проект коллективного договора

- обсудить и принять решение по акту проверки действующего коллективного договора

- избрать делегатов на конференцию согласно утвержденной квоты.

При оформлении протокола собрания (конференции) необходимо указать: кворум, председателя собрания, секретаря, повестку дня, выступающих, постановление собрания и внести в протокол итоги голосования. Протокол подписывается председателем и секретарем собрания структурного подразделения.

Выписки из протоколов собраний, предложения по проекту коллективного договора, акту проверки действующего представить в профсоюзный комитет на второй день проведения собрания.

***Ведение переговоров.***

Срок ведения переговоров три месяца со дня их начала. Если стороны не сумеют достигнуть согласия в эти сроки по отдельным положениям коллективного договора, они должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Данный протокол оформляется в двух экземплярах, один остается в профсоюзном комитете, другой передается руководителю организации.

*Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших переговоров или коллективного трудового спора, разрешаемого в соответствии со ст. 398-418 ТК РФ.*

 Проект коллективного договора после обсуждения в структурных подразделениях представляется в рабочую группу, созданную при территориальных органах по труду в муниципальных районах и административных округах города Омска, для проверки его на предмет соответствия трудовому законодательству, вышестоящим соглашениям.

***Подготовка и проведение собрания (конференции).***

1. Руководитель организации:

- проверяет проведение собраний во всех подразделениях

- проверяет готовность комиссии к собранию (конференции)

- готовит отчетный доклад о выполнении стороной работодателя обязательств действующего коллективного договора.

 2. Председатель профсоюзной организации:

- проверяет проведение собраний во всех подразделениях, следит, чтобы все предложения и замечания обсуждались комиссией по разработке проекта

- собирает выписки по выборам делегатов конференции, организует подготовку списка для регистрации, если проводится собрание, то готовит список участников собрания

- готовит отчетный доклад о выполнении стороной работников обязательств действующего коллективного договора

- готовит порядок ведения собрания (конференции), предложения по рабочим органам, проект постановления.

**Порядок ведения собрания:**

1. Голосованием избрать президиум, утвердить председателя, секретаря. Далее собрание (конференцию) ведет председатель.
2. Утвердить состав счетной комиссии.
3. Утвердить состав комиссии по подработке проекта постановления.
4. Утвердить повестку дня и регламент работы:

– доклад работодателя \_\_\_ мин

- доклад председателя первичной профсоюзной организации \_\_\_ мин и т.д.

5. Предоставить слово о выполнении коллективного договора за период\_\_\_\_\_\_ докладчикам (представителю работодателя и представителю работников).

6. Предоставить слово представителю комиссии по проекту коллективного договора.

7. Для заключения слово предоставить руководителю организации и председателю профсоюзного комитета.

8. Предоставить слово по проекту постановления собрания (конференции).

9. Принять проект постановления.

Изменения, дополнения – обсудить с принятием соответствующего решенияю

10. Постановления принять в целом.

11. Собрание (конференцию) объявит закрытой.

***Утверждение и подписание коллективного договора.***

1. Работа комиссии по подготовке проекта должна быть проведена в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров и завершиться подписанием коллективного договора полномочными представителями.
2. Коллективный договор принимается только по положениям, согласованным сторонами социального партнерства, по несогласованным составляется протокол разногласий и доводится до сведения работников.

***Оформление коллективного договора.***

1. Титульный лист: Коллективный договор, название организации, на какой срок, где утвержден – на собрании (конференции), дата проведения собрания (конференции).
2. Четкое разделение на разделы и пункты, например: раздел 1, пункты 1.1, 1.2 и т.д. Выделить название разделов.
3. Четкое разделение обязанностей, например: работодатель обязуется, профсоюзный комитет обязуется.
4. В конце текста коллективного договора помещается перечень приложений, например: Приложение №1 – Правила внутреннего распорядка, Приложение №2 – Положение об оплате труда, Приложение №3 – Соглашение по охране труда и т.д., причем в самом тексте коллективного договора должна быть ссылка на эти приложения.
5. Подписи и печати располагаются на одном уровне, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Главный врач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | Председатель профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

***Регистрация коллективного договора в органе по труду.***

Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется представителем работодателя или самим работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Регистрация не влияет на вступление коллективного договора в силу. При осуществлении регистрации коллективного договора соответствующий орган по труду выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с настоящим Кодексом, иными законами, нормативными правовыми актами. И сообщает об этом представителям сторон, подписавших коллективный договор, соглашение, а также в соответствующую государственную инспекцию труда. Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению (ст. 50 ТК РФ).

Для уведомительной регистрации должны быть предоставлены три экземпляра коллективного договора. Подписи и печати, их заверяющие, должны быть подлинными. Страницы во всех экземплярах необходимо пронумеровать сквозной нумерацией. Каждый экземпляр коллективного договора следует прошить и скрепить печатью с указанием количества прошитых страниц.

Необходимо подготовить сопроводительное письмо, в котором указать:

-адрес организации

- фамилию, имя, отчество представителей сторон, подписавших коллективный договор

- контактные телефоны представителей сторон

- административный округ, в котором расположена организация

- отрасль (по основному виду деятельности)

- форму собственности

- общую численность работников организации

Регистрация носит бесплатный и уведомительный характер. При выявлении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством, на имя руководителя и председателя профсоюзной организации направляются письма. Наличие замечаний не является основанием для отказа в регистрации.

Два экземпляра зарегистрированного договора возвращаются представителям сторон. Третий экземпляр остается на хранении регистрирующего органа в течение всего срока действия коллективного договора. Изменения и дополнения коллективного договора также подлежат регистрации.

***Контроль за выполнением коллективного договора.***

Контроль, согласно ст. 51 ТК РФ, осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, органами по труду. Формы контроля могут быть самыми разнообразными и предусматривать проверку, как выполнения отдельных обязательств, так и содержания договора в целом.

При проведении контроля представители сторон обязаны представлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

Представители сторон социального партнерства, виновные в непредставлении необходимой информации при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора, соглашения несут ответственность в соответствии со ст. 54 ТК РФ,