

**Ярославская городская организация Профсоюза работников народного
образования и науки Российской Федерации**

**Рекомендации по ведению коллективных переговоров и составлению
коллективных договоров в образовательных организациях**

Введение

Современные условия развития социально-трудовых отношений свидетельствуют о возрастающем влиянии практики заключения коллективных договоров. Образовательные организации имеют свою специфику трудовых отношений, эффективно отрегулировать которые возможно только путем введения коллективного договора, имеющего законную силу. Качественная разработка коллективного договора и его действие обеспечат надежную защиту работников образовательных организаций, повысят их жизненный уровень, создадут предпосылку для развития продуктивных отношений между работниками и администрацией.

В настоящее время коллективный договор приобретает не только первостепенное значение как элемент социального партнёрства, но и становится механизмом оперативного регулирования условий труда.

Умелое сотрудничество и взаимодействие с работодателем поможет выборному органу первичной профсоюзной организации обеспечить гарантию дополнительных прав и льгот для работников организации.

Предлагаем вашему вниманию рекомендации по ведению переговоров и заключению коллективного договора с учетом новой редакции Трудового кодекса РФ (статьи 23 – 55) и федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Этап первый – подготовительный

Цель коллективного договора – улучшить положение работников по сравнению с правами и гарантиями, установленными в законодательном порядке.

Поэтому главной задачей подготовительного этапа должно стать изучение нормативно – правовой базы регулирования всех вопросов, которые станут предметом двусторонних договоренностей.

Обязательный элемент подготовительного этапа – знакомство с содержанием отраслевых соглашений всех уровней (федерального, регионального и муниципального), которые размещены на странице Ярославской городской организации Профсоюза на сайте департамента образования мэрии города Ярославля. Договоренности, достигнутые на более высоких уровнях социального партнерства, являются основой для разработки содержания коллективного договора.

Этап второй – предложение о начале переговоров

Инициатором проведения коллективных переговоров вправе выступить любая из сторон.

Представители стороны, получившие предложение (уведомление) в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

Днем начала переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

Представители стороны, получившие письменное предложение, обязаны в течение семи календарных дней вступить в переговоры, то есть выдвинуть встречные предложения по составу комиссии, уточнить дату и время начала работы комиссии по ведению коллективных переговоров.

Этап третий – создание комиссии для переговоров

Приступая к коллективным переговорам, стороны на равноправной основе образуют комиссию для их ведения, подготовки проекта коллективного договора и его заключения. Лица, направляемые для работы в комиссию, каждая из сторон определяет самостоятельно (в рамках совместных договоренностей о ее количественном составе). Создание комиссии оформляется приказом руководителя организации, решением выборного органа первичной профсоюзной организации.

Этап четвертый – организация работы комиссии по переговорам

Трудовой кодекс РФ дает представителям сторон практически свободу решения вопросов о сроках, месте и порядке проведения коллективных переговоров.

Единственное ограничение содержится в требовании подписать коллективный договор на согласованных условиях в срок не позднее трех месяцев со дня начала переговоров.

Практика показывает, что переговоры идут быстрее и успешнее в тех организациях, где представители сторон составили график переговорного процесса и спланировали повестку дня заседаний комиссии. Ведение протоколов – еще важный фактор, дисциплинирующий участников переговоров.

Этап пятый – составление проекта коллективного договора

Изучение коллективно – договорной практики показало, что в большинстве случаев проект коллективного договора разрабатывает выборный орган первичной профсоюзной организации, а представители работодателя лишь «редактируют» представленный проект. Важно, чтобы проект коллективного договора разрабатывался совместно с активным участием сторон.

В коллективном договоре с учетом финансово - экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда более благоприятные по сравнению с установленными законами, соглашениями. Льготы и преимущества для работников предоставляются за счет собственных средств организации. Большое значение имеют приложения к коллективному договору, имеющие юридическую силу и закрепляющие специфические интересы работников.

Этап шестой – подписание коллективного договора

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Необходимо помнить! При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Практика показывает, что подписание коллективного договора лучше всего проводить на общем собрании работников, посвященном его утверждению.

Это способствует заинтересованному отношению работников к коллективному договору, росту авторитета профсоюзных представителей и усилению поддержки, оказываемой им работниками.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров и должны разрешаться в соответствии с Трудовым кодексом.

Этап седьмой – регистрация коллективного договора в органе по труду

Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания отправляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, который должен выявить условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, иными

законами, нормативными правовыми актами, и сообщить об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

Этап восьмой – контроль выполнения коллективного договора

Мало заключить коллективный договор, необходимо постоянно контролировать его выполнение. Контроль осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения запроса.

Этап девятый – новые переговоры

К новым переговорам необходимо подготовиться заранее. Они могут состояться как по поводу внесения в коллективный договор изменений и дополнений, так и по поводу заключения нового договора.

Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

Необходимо помнить! Если к моменту прекращения действия коллективного договора представители сторон не успеют заключить новый или не примут решение о продлении старого, работники на какое-то время могут лишиться привычной системы льгот и преимуществ, поскольку правовых оснований для их предоставления уже не будет.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет. Решение о продлении договора должно быть документально оформлено.

В течение семи дней со дня подписания коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля (улица Нахимсона, 15, тел. 30-26-16).

Документы, необходимые для предоставления в департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля:

Если вносятся изменения (дополнения) в текст или приложения коллективного договора:

- Соглашение о внесении изменений или дополнений в коллективный договор учреждения (См.: *Форма Соглашения*), которое должно быть скреплено печатями обеих сторон, прошито и пронумеровано – 3 экз.
- Протокол общего собрания работников (при условии, что профсоюзная организация составляет менее половины коллектива – о передаче полномочий при подписании коллективного договора) – 1 экз.
- Сопроводительное письмо (См.: *Форма сопроводительного письма*) - 1 экз.

Если действие коллективного договора продлевается (срок - не более трех лет):

- Соглашение о продлении срока действия коллективного договора учреждения (См.: *Форма Соглашения*), которое должно быть скреплено печатями обеих сторон, прошито и пронумеровано – 3 экз.
- Сопроводительное письмо (См.: *Форма сопроводительного письма*) - 1 экз.
- Протокол общего собрания работников о продлении коллективного договора - 1 экз.

Если коллективный договор заключается вновь:

- Сопроводительное письмо (См.: *Форма сопроводительного письма*) – 1 экз.
- Протокол общего собрания работников (при условии, что профсоюзная организация составляет менее половины коллектива – о передаче полномочий при подписании коллективного договора) – 1 экз.
- Текст коллективного договора, прошитый, пронумерованный с приложениями к нему - 3 экз.

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Руководителю ОУ _____

Уведомление о начале коллективных переговоров

Профсоюзный комитет _____ уведомляет Вас о
(наименование организации)

намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора на 20__ - 20__ гг.

В соответствии со ст. 36. Трудового кодекса РФ предлагаем в семидневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, составе комиссии для ведения переговоров, порядке и месте ее работы.

Со своей стороны, предлагаем провести переговоры в течение __ месяцев и заключить коллективный договор до «__» _____ 200__ г.

Интересы работников на переговорах представляют:
(список членов комиссии со стороны работников)

Заседания комиссии предлагаем проводить еженедельно по _____
(дни недели)

Местом переговоров определить _____

«__» _____ 20__ г. Председатель ППО _____

Приказ о проведении коллективных переговоров

Для проведения коллективных переговоров с _____ 20__ г.

Приказываю:

1. Сформировать двустороннюю комиссию в составе __ человек, включив в нее со стороны работодателя _____ и со стороны работников _____.
2. Освободить всех членов комиссии от основной работы на время ее заседаний, а _____ - на все время переговоров, с сохранением среднего заработка.
3. Утвердить Положение о порядке ведения переговоров и заключения коллективного договора на 20__ - 20__ гг. Заседания комиссии проводить еженедельно по _____ в ____ часов.
4. Заместителю директора по АХР подготовить помещение _____ для ведения переговоров.

Руководитель организации _____

ПРОТОКОЛ

общего собрания работников _____
(организация)

« ____ » _____ 20 __ г.

На собрании присутствовали _____ (чел.)

Повестка дня: об избрании представителей работников ОО в состав комиссии для ведения коллективных переговоров по разработке коллективного договора, его заключения, внесения изменений и дополнений, контроля за его выполнением _____
(организация)

По данному вопросу выступили: _____

Решили:

1. В целях осуществления деятельности по решению социально-экономических и трудовых проблем, возникающих у работников, необходимо заключить коллективный договор с работодателем.

2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ для проведения коллективных переговоров по разработке коллективного договора, его заключению, изменению, дополнению и контролю за его выполнением, избрать представителей работников ОО в состав комиссии.

Голосовали: «за» - ____ (чел.), «против» - ____ (чел.) «воздержались» ____ (чел.)

3. Избрать счётную комиссию для проведения голосования в составе:

1. _____ (Ф.И.О.)

2. _____ (Ф.И.О.)

Голосовали: «за» - ____ (чел.), «против» ____ (чел.), «воздержались» ____ (чел.).

4. Избрать представителей работников ОО _____ сроком на ____ года в составе:

1. _____ (Ф.И.О.)

2. _____ (Ф.И.О.)

5. Поручить _____ (Ф.И.О.) подписать коллективный договор от имени работников ОО.

Результаты тайного голосования «за» - ____ (чел.), «против» ____ (чел.)

6. Уполномочить избранных членов представлять интересы работников ОО в коллективных переговорах по разработке, заключению, изменению и дополнению коллективного договора, а также контролю и отчёту за его выполнение в сроки, установленные в коллективном договоре.

7. Направить предложение работодателю о включении избранных представителей в состав комиссии по ведению коллективных переговоров

Председатель собрания _____ Секретарь собрания _____

Протокол заседания комиссии по переговорам

Дата: « ___ » _____ 20__ г.

Время работы: с ___ до ___ часов.

В переговорах участвовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные лица _____

Рассматриваемый вопрос: _____

Соглашение достигнуто по _____

Разногласия: 1. _____

2. _____

Принято решение: _____

Внесены предложения: 1. _____

2. _____

Назначить следующее заседание комиссии на « ___ » _____ 20__ г.

Повестка дня следующего заседания: _____

Подписи сопредседателей комиссии: _____

Секретарь: _____

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

по заключению коллективного договора в _____
(наименование учреждения)

от « ___ » _____ 20__ г. _____
(место заседания)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

В ходе коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора между работниками (первичной профсоюзной организацией) _____
(наименование учреждения)

и администрацией образовательной организации не было достигнуто согласие по ряду вопросов:

1. _____

2. _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать разногласия между работниками и работодателем по перечисленным вопросам не урегулированными, так как стороны к согласию не пришли.

Представители работников _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Представители работодателя _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

**Соглашение
о внесении изменений (дополнений) в коллективный договор**
(Титульный лист)

Принято на общем собрании
работников ОО _____
(наименование ОО)

(дата)

Действует с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

От работодателя:

От работников:

Подпись ФИО
«__» _____ 20__ г.

Подпись ФИО
«__» _____ 20__ г.

(Следующие листы)

В связи с _____

(указать причины, основания для внесения изменений, дополнений)

стороны: администрация в лице _____

(ФИО руководителя ОО)

от работников _____

(ФИО председателя ППО)

Договорились внести изменения (дополнения):

1. _____
2. _____
3. _____

Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью коллективного договора ОО
(указать наименование ОО).

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

На бланке ОО
Дата, исходящий номер

Директору департамента по социальной
поддержке населения и охране труда
мэрии города Ярославля
О.С. Войновой

Направляем на уведомительную регистрацию Коллективный договор (Соглашение о продлении срока действия коллективного договора; Соглашение о внесении изменений, дополнений в коллективный договор) _____

(наименование учреждения с указанием конкретного срока действия коллективного договора, не более 3 лет)

Коллективный договор (Соглашение) подписали (Ф.И.О. полностью):

От лица работодателя _____

От работников _____

Численность работников организации _____, в том числе число членов профсоюза _____
(при наличии профсоюзной организации).

ОКВЭД (вид экономической деятельности) № _____

Форма собственности (государственная, муниципальная, частная, смешанная, прочие виды собственности).

Приложения: протокол общего собрания (конференции) работников с решением о принятии коллективного договора; протокол разногласий сторон (при их наличии); в случае отсутствия профсоюза или численного меньшинства членов профсоюза (менее 50 % от общего числа работников) – протокол общего собрания работников об избрании представителей коллектива ОО в состав комиссии для ведения коллективных переговоров по разработке коллективного договора, его заключения, внесения изменений и дополнений, контроля за его выполнением (с результатами тайного голосования).

Подпись руководителя учреждения _____
Ф.И.О., телефон исполнителя _____