

Документальное сопровождение переговоров по заключению коллективного договора

1. Трудовой кодекс дает представителям сторон практически полную свободу решения вопросов о порядке ведения и оформления коллективных переговоров.

После принятия решения о проведении коллективных переговоров с целью заключения коллективного договора профкому, уполномоченному представлять интересы работников в переговорах, необходимо официально в письменном виде уведомить работодателя о проявленной инициативе по проведению коллективных переговоров, направив ему соответствующее **уведомление**.

Уведомление о начале коллективных переговоров составляется в произвольной форме. В нем рекомендуется сформулировать предложения стороны по срокам, порядку и месту проведения переговоров, сформулировать требования для обсуждения. Также в уведомлении указывается перечень лиц, которые будут участвовать в работе Комиссии по коллективным переговорам в качестве членов этой Комиссии от стороны, являющейся инициатором коллективных переговоров.

Перечень членов Комиссии по коллективным переговорам, образованной на равноправной основе для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (ст.35 ТК РФ), утверждается:

- со стороны работодателя - приказом работодателя;
- со стороны работников - решением профсоюзного органа.

Обращение к работодателю о начале коллективных переговоров и о создании комиссии

Примерный образец

Профсоюзный комитет ГУЗ «_____»

№ _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Главному врачу

ГУЗ «_____»

Ф.И.О.

Уважаемый _____!

Сообщаем Вам о том, что первичная профсоюзная организация ГУЗ "_____", объединяющая более половины от общего количества работников, предлагает начать коллективные переговоры с целью заключения коллективного договора на 20__ - 20____гг.

(варианты:

а) единый представительный орган первичных профсоюзных организаций (указать, каких), сформированный совместным решением профсоюзных комитетов от_(дата), протокол №_),

б) представительный орган работников, уполномоченный решением общего собрания (конференции) работников от_(дата), протокол №_).

В соответствии с законодательством о порядке образования и полномочиях комиссий по ведению коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора предлагаем образовать Комиссию по регулированию социально-трудовых отношений ГУЗ «_____» (далее - Комиссия).

На основании ч.2 ст.29, ч. 1 ст.35 ТК РФ Постановлением профсоюзного комитета от «__»_____20__ г. №_____в состав Комиссии направлены следующие представители работников:

_____председатель профкома;

_____заместитель председателя профкома;

Представители работников ГУЗ «_____» в Комиссии наделены полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проектов изменений, дополнений коллективного договора,
- принятие решения о продлении срока действия коллективного договора;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

Председатель профкома _____(Ф.И.О.) наделен(а) правом подписи коллективного договора с внесенными в него изменениями, дополнениями или продления срока действия после соответствующего решения профкома.

Перечень вопросов, подлежащих обсуждению для включения в коллективный договор (варианты):

- о системе и размерах оплаты труда;
- о выплате пособий;
- об условиях высвобождения работников;
- о рабочем и нерабочем времени (отпуск, и пр.);
- о способах улучшения условия труда отдельных категорий работников

- (женщины, молодёжь);
- об экологии и безопасности труда;
 - о льготах работников организации, совмещающих работу и обучение;
 - об отдыхе членов семей работников;
 - об оплате питания;
 - о контроле выполнения коллективного договора, а также о порядке его принятия, расторжения, внесения изменений;
 - о забастовках и отказе от них при выполнении условий договора.

Просим сообщить о готовности вступить в переговоры и указать представителей со своей стороны.

Приложения.

1. Выписка из Постановления профкома от «___» 20__ г. №___ об образовании Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений ГБУЗ «_____» в соответствии Трудовым кодексом РФ и для организации контроля за выполнением коллективного договора.

Председатель профкома _____ (Ф.И.О.)

***Ответ работодателя на предложение
начать коллективные переговоры***

Примерный образец

ГУЗ «_____»

Исх. №___ от «___» 20__ г.

На №___ от «___» 20__ г.

Первичная профсоюзная организация
ГУЗ «_____»

Сообщаю о готовности приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 20__ - 20__ гг.

Представителями со стороны работодателя будут:

- заместитель главного врача по персоналу _____ (Ф.И.О.),
- главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.).
- _____ (Ф.И.О.),
- _____ (Ф.И.О.).

Указанные представители имеют право на:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовку проектов изменений, дополнений коллективного договора,
- принятие решения о продлении срока действия коллективного договора;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

Предлагаю провести встречу представителей работников и работодателя
«__»____20__г. в____ часов в *конференц-зале*.

Главный врач

ГБУЗ «_____» _____(Ф.И.О.)

Вариант (для филиала представительства или иного обособленного структурного подразделения организации):

1. Назначить _____(должность, Ф.И.О.) представителем работодателя при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению (изменению) коллективного договора **в филиале** (представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации) ГУЗ «_____» (наименование работодателя).

2. Представитель работодателя наделяется следующими полномочиями:

- ведение коллективных переговоров по согласованию интересов сторон по вопросам социально-трудовых отношений при подготовке, заключении, изменении, продлении срока действия коллективного договора;
- подготовка проекта коллективного договора;
- заключение (подписание) коллективного договора после утверждения его проекта на общем собрании трудового коллектива (комиссии);
- организация контроля за выполнением коллективного договора;
- изменение, дополнение, продление срока действия коллективного договора.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой (вариант: возложить на _____) (указать должность и Ф.И.О.).

2. Состав Комиссии по ведению коллективных переговоров, согласованные сторонами порядок, сроки разработки проекта и заключения коллективного договора, место проведения заседаний Комиссии рекомендуется оформлять приказом по организации.

Приказ о создании Комиссии и об освобождении от работы работников в связи с подготовкой коллективного договора

Срок издания приказа не превышает семи дней с момента получения уведомления о проведении коллективных переговоров.

Примерный образец

ГУЗ «_____»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

[О создании Комиссии и об освобождении
от работы работников, участвующих
в коллективных переговорах]

В связи с началом коллективных переговоров по подготовке проекта
коллективного договора между работодателем и работниками ГУЗ «_____»
на 20__ - 20__ гг., в соответствии со ст. 39 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного
договора на 20__ - 20__ гг.

2. Создать двустороннюю Комиссию в составе ____ человек для заключения
коллективного договора, состоящую из:

представителей **работников:**

_____ председатель профкома,

_____ заместитель председателя профкома,

представителей **работодателя:**

_____ (Ф.И.О.) - заместитель главного врача по персоналу,

_____ (Ф.И.О.) - главный бухгалтер,

_____ (Ф.И.О.),

_____ (Ф.И.О.).

3. Заседания Комиссии проводить *еженедельно по вторникам в 15.00. (по
необходимости или в соответствии с утвержденным Положением).*

4. Освободить всех членов Комиссии на срок с «__» _____ 20__ по

«__»____20__г. (не более 3-х месяцев) от основной работы на время ее заседаний, с сохранением среднего заработка.

5. Утвердить Положение о порядке ведения переговоров и заключении коллективного договора.

6. Руководителям структурных подразделений на основании письменного запроса представлять в Комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение __ дней (указать срок не более двух недель).

7. Начальнику АХО _____подготовить помещение _____ для ведения в нем переговоров, обеспечить членов Комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Основание: письменное обращение профсоюзного комитета профсоюзной организации ГБУЗ «_____».

Главный врач

ГУЗ «_____» _____(Ф.И.О.)

3. Следующим важным шагом является разработка **Положения о порядке ведения коллективных переговоров** по заключению Коллективного договора. Положение утверждается со стороны работодателя приказом руководителя, а со стороны работников – решением профсоюзного органа. К Положению может быть приложен график переговорного процесса.

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

Руководитель

(наименование организации)

(наименование организации)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения переговоров между работниками

***_____ (название организации) и работодателем
о заключении коллективного договора на ____год (годы)***

1. Стороны, ведущие коллективные переговоры.

Сторонами коллективного договора являются: работодатель _____ (наименование организации) представленный в лице _____ (должность, Ф.И.О. руководителя организации или уполномоченных им лиц в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, учредительными документами организации и локальными нормативными актами), именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные _____ первичной профсоюзной организацией _____ (название), именуемые далее «Профсоюз», в лице председателя _____ (Ф.И.О.). Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора.

3. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора стороны на равноправной основе образуют Комиссию из представителей по человек, выдвинутых от каждой стороны.

Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в Комиссии).

Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания Комиссии в обязательном порядке протоколируются.

Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

Общий срок ведения переговоров не должен превышать ____ (не более трех месяцев со дня начала переговоров).

Организация сбора предложений работников для включения в коллективный договор (*рекомендация* - в течение 1-1,5 месяцев от начала коллективных переговоров).

Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в срок.

Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров. Протокол направляется, при необходимости, в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы. На период до получения решения полномочного органа переговоры могут быть прерваны.

В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Стороны обязаны заключить коллективный договор на согласованных ими условиях.

Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который является основанием для дальнейших переговоров либо коллективного трудового спора.

Проведение заключительного заседания комиссии (*или проведение общего собрания работников - при необходимости, по решению сторон*), подписание коллективного договора

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем (его представителями) до сведения работников в течение _ дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется работодателем в орган по труду (название) для уведомительной регистрации.

4. Состав комиссии по выработке проекта коллективного договора.

3.1. Сопредседатель комиссии от работников: _____

3.2. Сопредседатель комиссии от работодателя: _____

3.3. Члены комиссии от работников: _____

3.4. Члены комиссии от работодателя: _____

3.5. Секретарь комиссии: _____

5. Место проведения переговоров. Местом ведения переговоров является _____

6. Гарантии и компенсации за время переговоров.

Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев со дня начала переговоров.

Представители профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя, кроме случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который предусмотрено увольнение с работы.

4. Как и в любых переговорах, договоренности коллективных переговоров должны быть запротоколированы.

Ход коллективных переговоров на каждом заседании Комиссии стороны вправе фиксировать различными способами. Но в большинстве случаев фиксация происходит с помощью протоколов. Как и при протоколировании иных мероприятий, назначается лицо, ответственное за ведение протокола. Каких-то отдельных требований к протоколу переговоров по заключению коллективного договора не предъявляется.

Протокол должен включать в себя:

- номер документа;
- название и точное время проведения заседания;
- члены комиссии со стороны работодателя и работников (указывается Ф.И.О., должность);
- повестку дня;
- вопросы повестки с указанием выступающих и результатов решения;
- количество голосов по каждому из вопросов;
- подписи сопредседателей Комиссии и секретаря Комиссии.

Примерный образец

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Комиссии по ведению переговоров
и подготовки проекта коллективного договора

Дата _____

Время работы с _____ до _____ часов

В переговорах участвовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные лица: _____

Рассматриваемый вопрос _____

Соглашение достигнуто по _____

Разногласия

1. _____

2. _____

3. _____

и т.д.

Решено: _____

Внесены предложения:

1. _____

2. _____

3. _____

Дата следующей встречи _____

Вопросы, которые будут обсуждаться _____

Подписи сопредседателей комиссии: _____

Секретарь _____

Если Комиссия так и не смогла принять согласованное решение по какому-либо пункту, то составляется Протокол разногласий.

Примерный образец

**Комиссия по ведению коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключению и контролю выполнения
коллективного договора**

(наименование организации)

Протокол разногласий

по условиям коллективного договора (изменений и дополнений)
на 20____г.

“ ____ ” _____ 20____г.

Всего членов Комиссии _____ чел.

Присутствовали: _____ чел.

Персонально:

Слушали вопрос: _____

Выступили:

От работодателя:

1. _____

2. _____

(приводится содержание выступлений)

От представителя работников:

1. _____

2. _____

(приводится содержание выступлений)

РЕШИЛИ: составить перечень разногласий и вынести вопрос на

_____ (примирительную комиссию, трудовой арбитраж, отложить их рассмотрение на
месяца, продолжить переговоры *(во втором полугодии)*).

Перечень разногласий прилагается.

Протокол подписали:

Представитель работодателя -

Представитель работников -

руководитель организации или
уполномоченное им лицо

председатель первичной
профсоюзной организации
или иной представитель,
избранный работниками

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

Перечень разногласий

по условиям коллективного договора на 20____год(ы)

№ № п/п	Кто выдвигает предложения	Содержание предложения, мотивация	Доводы, по которым отклоняется предложение	Принятое решение (Неурегулированные разногласия могут стать предметом дальнейших переговоров или предметом коллективного трудового спора).
1	2	3	4	5

Представитель работодателя -

руководитель организации или
уполномоченное им лицо

_____ (Ф.И.О., должность)

Представитель работников -

председатель первичной
профсоюзной организации
или иной представитель,
избранный работниками

_____ (Ф.И.О., должность)

5. По предложению Комиссии проект коллективного договора может обсуждаться на собрании (конференции) организации (ч. 9 ст. 37 ТК).

Процедура такого обсуждения не носит характер переговоров между сторонами. Собрание (конференция) является односторонним органом, его (ее) решения - также акт одной стороны (решения собрания (конференции) подписываются избранными председателем и секретарем, не являющимися представителями разных сторон). Поэтому эта процедура, собрание (конференция) как орган и его (ее) решения не являются социально-партнерскими.

Протокол общего собрания работников по обсуждению проекта коллективного договора

(проводится при необходимости по решению Комиссии).

Примерный образец

ПРОТОКОЛ № _____
общего собрания работников организации

(наименование организации)

Г. _____

"__" _____ Г.

Присутствовали: _____ человек

Представители сторон:

от работников - _____,

от работодателя - _____.

Председатель собрания - _____.
(должность, Ф.И.О.)

Секретарь собрания - _____.
(должность, Ф.И.О.)

Приглашенные: _____.
(должности, Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение проекта коллективного договора.

1. СЛУШАЛИ:

_____ - _____
(Ф.И.О., должность) (содержание выступления)

_____.

ВЫСТУПИЛИ:

1.1. _____ - _____
(Ф.И.О., должность) (содержание выступления)

1.2. _____ - _____
(Ф.И.О., должность) (содержание выступления)

1.3. _____ - _____
(Ф.И.О., должность) (содержание выступления)
_____.

ГОЛОСОВАЛИ:

"За" - _____ голосов;

"Против" - _____ голосов;

"Воздержалось" - _____ голосов.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Одобрить проект коллективного договора на _____ годы
(Приложение № 1).

2. Поручить заключение коллективного договора на _____ годы
уполномоченным лицам:
от работников - _____, от
работодателя - _____.

Приложение:

1. Проект коллективного договора на _____ годы.

Председатель собрания

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь собрания

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)