

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

В процессе работы над проектом колдоговора у руководителя появляется уникальная возможность составить максимально точное представление о реальных интересах и потребностях работников. Заключение коллективного договора помогает наладить партнерские отношения работодателя с профсоюзом.

Почему коллективный договор нужен работникам и профсоюзам? Он устанавливает права и гарантии, улучшающие их положение по сравнению с законодательством. Работникам следует понимать, что в ситуации, существующей на рынке труда, большинство из них не смогут в одиночку получить те условия труда, которых может добиться профсоюз в процессе коллективных переговоров.

Стоит отметить, что за необоснованный отказ от заключения коллективного договора работодатель несет ответственность в соответствии со ст. 5.30 КоАП. В данном случае правонарушением будет рассматриваться умышленное бездействие руководителя по заключению коллективного договора.

Коллективный договор - главный инструмент реализации защитной функции профсоюза в организации, показатель эффективности работы профкома. В нем содержится механизм реализации законных прав профсоюза, что способствует его деятельности в организации.

Порядок ведения коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора в образовательном учреждении.

1. Провести заседание профсоюзного комитета с повесткой дня (см. Приложение , оформить Протокол заседания профсоюзного комитета):
 - О разработке и принятии коллективного договора в образовательном учреждении.
 - О делегировании представителей профсоюзной организации в состав представительного органа для ведения коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора.

- 2.** Направить работодателю (директору МОУ, заведующей МДОУ) предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора. (см. Приложение Уведомление)
- 3.** Работодатель обязан в течении 7 календарных дней дать ответ с указанием представителей со стороны работодателя для участия в работе представительного органа
- 4.** Руководитель образовательного учреждения обязан издать соответствующий приказ (см. Приложение) о делегировании работников в состав представительного органа.
- 5.** Днём начала коллективных переговоров является день, следующий за днём получения ответа от руководителя образовательного учреждения профкому .
- 6.** Начать работу представительного органа по разработке проекта коллективного договора.
- 7.** Обсудить и утвердить проект колдоговора на общем собрании трудового коллектива.
- 8.** В течении 3 месяцев со дня начала коллективных переговоров должен быть подписан коллективный договор (даже если по отдельным положениям не достигнуто согласие, руководитель обязан подписать коллективный договор *на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий с указанием вопросов, по которым не было достигнуто соглашение*).
- 9.** Зарегистрировать коллективный договор в управлении промышленности, предпринимательства и трудовых отношений администрации г.Владимира (отделе по труду) по адресу: 600009, ул. Фейгина, д. 4, г. Владимир
- 10.** 1 экз. остаётся в отделе по труду, 1 экз. необходимо оставить в профкоме, 1 экз. отдать руководителю, 1 экз. сдать в горком профсоюза (можно ксерокопию).
- 11.** Коллективный договор действует в течении 3 лет, на титульном листе или в конце текста договора необходимо указать срок его действия.
- 12.** Коллективный договор можно продлевать 1 раз на срок не более 3 лет.

Мало заключить коллективный договор, необходимо еще постоянно контролировать его выполнение. Контроль, согласно ст. 51 ТК РФ, осуществляется сторонами социального партнерства, их

представителями, соответствующими органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию. С этой целью стороны совместным решением формируют специальную комиссию либо поручают функции контроля комиссии для ведения коллективных переговоров. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя, профкома, отдельных работников.

Общей практикой стал ежегодный (или полугодовой) отчет о выполнении коллективного договора перед работниками.

Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет наложение административного штрафа в размере от 30 до 50 МРОТ (ст. 5.31 КоАП).

Информация о порядке предоставления государственной услуги "Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений, заключенных на территории Владимирской области".

Наименование государственной услуги: "Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, региональных и территориальных соглашений, заключенных на территории Владимирской области".

Представляется непосредственно в департаменте по труду и занятости населения администрации области по адресу: 600009, ул. Фейгина, д. 4, г. Владимир, по телефону, электронной почте и посредством ее размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Телефоны:

- приемной директора Департамента - (4922) 35-34-75;

- отдела трудовых отношений и социального развития (далее - уполномоченный отдел Департамента) - (4922) 35-42-04.

Адрес электронной почты - e-mail: Utro@avo.ru.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://vladzan.ru>.

Режим работы Департамента: понедельник - пятница с 9.00 до 17.30. Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема документов, предоставляемых на уведомительную регистрацию: понедельник - четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.

Консультации по процедуре исполнения государственной услуги проводятся сотрудниками уполномоченного отдела Департамента на личном приеме и по телефону: (4922) 35-42-04.

Для регистрации коллективного договора заявитель представляет в Департамент непосредственно либо направляет по почте следующие документы:

Запрос по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту. Запрос может быть направлен в электронном виде, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Коллективный договор, соглашение на бумажном носителе (подлинник).

Коллективный договор, соглашение должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатями сторон коллективного договора, соглашения.

Коллективный договор, соглашение в форме электронного документа.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

На бланке
письма заявителя

Директору департамента
по труду и занятости населения
администрации
Владимирской области

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной
регистрации _____
(полное наименование правового акта)

Полное наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактные номера телефонов заявителя: _____

Адрес электронной почты заявителя (при наличии): _____

Вид экономической деятельности (указывается при уведомительной регистрации
коллективного договора): _____

Численность работников, на которых распространяется действие коллективного
договора (указывается при уведомительной регистрации коллективного
договора): _____

(дата составления запроса)

Представитель заявителя:

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Протокол
заседания профсоюзного комитета

(наименование образовательного учреждения)
№ _____ от _____ 200__ года

На заседании присутствуют члены профкома:

1. _____
2. _____
3. _____

Отсутствуют члены профкома:

1. _____
2. _____
3. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ.

1. О разработке и принятии коллективного договора в образовательном учреждении на период с _____ 200__ г. по _____ 200__ г.
2. О делегировании представителей профсоюзной организации в состав представительного органа для ведения коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора.

По первому вопросу слушали:

(краткая запись)

Постановили:

1. В связи с окончанием срока действия предыдущего коллективного договора, необходимостью защиты социально – экономических, профессиональных интересов работников образовательного учреждения начать переговоры по подготовке и заключению коллективного договора
2. Обратится к руководителю образовательного учреждения с предложением о проведении коллективных переговоров в соответствии со ст. 36, 37 ТК РФ

По второму вопросу слушали:

(краткая запись)

Постановили:

Делегировать в состав представительного органа для ведения коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора следующих представителей профсоюзной организации:

Председатель профсоюзной организации: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководителю образовательного учреждения

(Ф.И.О.)

от первичной профсоюзной организации

(наименование организации – МОУ или МДОУ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о начале коллективных переговоров

Профсоюзный

комитет

(наименование организации – МОУ или МДОУ)

уведомляет Вас о намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора на 2016- 2018 гг.

В соответствии с ст. 36 Трудового кодекса РФ и ст. 12 Закона РФ "О коллективных договорах и соглашениях" 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 _____ (срок не более 3 месяцев) и заключить коллективный договор до _____.

[число, месяц)

Интересы работников на переговорах представляют

: 1. _____

2. _____

3. _____

(Список членов комиссии от стороны работников)

Заседания комиссии предлагаем проводить еженедельно по вторникам или средам в любое удобное стороне Работодателя время, местом переговоров определить _____.

« _____ » _____ 2016г
(Число) (Месяц) (Год)

Председатель профкома

(Подпись)

(наименование образовательного учреждения)

ПРИКАЗ

№ _____

(дата)

О проведении коллективных переговоров
по подготовке и заключению коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ "О коллективных договорах и соглашениях от 11 марта 1992 г. № 2490-1 (с изменениями и дополнениями от 1 мая 1999 г. № 176-ФЗ), уведомлением профсоюзной организации от _____ о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2016 - 2018 гг.

2. Сформировать двустороннюю комиссию в составе ___ человек, поручив _____ представлять интересы работодателя;

—

(список)

и включив в нее со стороны работников _____

(список из постановления профкома от « ___ » _____ 2016г. № ___)

3. Освободить всех членов комиссии от основной работы на время ее заседаний на все время переговоров с сохранением среднего заработка.

(список)

Руководитель организации _____

(подпись)

ПРОТОКОЛ

заседания представительного органа по ведению коллективных переговоров
по подготовке и заключению коллективного договора

в _____
(наименовании образовательного учреждения)

от « ____ » _____ 200 ____ г.

№ ____ 1 ____

ПОВЕСТКА ДНЯ.

1. Об избрании председателя, секретаря.
2. О порядке работы по подготовке проекта коллективного договора.
3. О порядке заключения коллективного договора.

1. По первому вопросу слушали:

Постановили:

2. По второму вопросу слушали:

Постановили:

3. По третьему вопросу слушали:

Постановили:

Председатель представительного органа: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь представительного органа: _____
(подпись) (Ф.И.О.)