**Методические рекомендации по вопросам**

**подготовки, заключения и направления на уведомительную регистрацию коллективного договора** (далее – КД)

**I этап. Определение полномочных представителей сторон**

1. **Представитель работодателя** - руководитель организации, работодатель - индивидуальный предприниматель (лично) или уполномоченные ими лица (статья 33 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ)).

Для проведения коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению КД в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации работодатель наделяет необходимыми полномочиями руководителя этого подразделения или иное лицо (ст. 40 ТК РФ).

2. **Представитель работников:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Первичная профсоюзная организация | | |  | Иной представитель (представительный орган)  *(например, Совет трудового коллектива)* |
|  |  |  |  |  |
| Если объединяет более половины работников – имеет право по решению своего выборного органа направить работодателю (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников (ч.  3 ст. 37 ТК РФ) |  | Если не объединяет более половины работников данного работодателя – она может быть уполномочена в порядке, установленном ТК РФ, представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне  (ст. 31 ТК РФ) |  | Избирается **тайным голосованием** на общем собрании (конференции) работников, в случаях:  - когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации;  - или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена в порядке, установленном ТК РФ, представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне.  (ст. 31 ТК РФ) |
|  |  |  |  |  |

***См. Приложение 1. Образец протокола общего собрания об избрании представительного органа работников, образец бюллетеня***

3.Не допускаются ведение коллективных переговоров и заключение КД от имени работников лицами, представляющими интересы работодателей, а также организациями или органами, созданными либо финансируемыми работодателями (ст. 36 ТК РФ).

4.Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения **не могут быть** без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство:

- подвергнуты дисциплинарному взысканию,

- переведены на другую работу,

- или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).

**II этап. Направление предложения о начале коллективных переговоров**

5. Представители работников и работодателей имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению КД.

***См. Приложение 2. Образец письма с предложением о начале переговоров***.

6. Представители стороны, получившие предложение 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 и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа (ст. 36 ТК РФ).

***См. Приложение 3. Образец ответа работодателя***.

7. Для обеспечения ведения коллективных переговоров и подготовки проекта КД на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон (ст. 35 ТК РФ).

8. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта КД освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев (ч. 1 ст. 39 ТК РФ). В табеле учета рабочего времени дни освобождения работников от работы в связи с участием в коллективных переговорах отмечаются буквенным обозначением "Г" или цифровым 23.

***См. Приложение 4. Образец приказа***.

**III этап. Ведение коллективных переговоров по подготовке КД.**

**Содержание и структура КД**

9. Порядок разработки проекта КД и заключения КД определяется сторонами в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 42 ТК РФ).

10. Содержание и структура КД определяются сторонами.

В КД могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам (ст. 41 ТК РФ):

формы, системы и размеры оплаты труда;

выплата пособий, компенсаций;

механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;

занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;

улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;

соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;

экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;

гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;

оздоровление и отдых работников и членов их семей;

частичная или полная оплата питания работников;

контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;

отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;

другие вопросы, определенные сторонами.

11. Примерный перечень возможных приложений к КД:

Правила внутреннего трудового распорядка.

Положение об оплате труда.

Положение о порядке и условиях выплаты вознаграждения по итогам работы за год.

Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Графики сменности.

План мероприятий по охране труда.

*Другие приложения, исходя из содержания КД*

12. Информация, необходимая для разработки коллективного договора, предоставляется сторонами не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса (ч. 7 ст. 37 ТК РФ). Такой запрос следует составлять в письменной форме в двух экземплярах, чтобы на втором был зафиксирован факт получения данного документа.

**IV этап. Подписание КД и направление его на уведомительную   
регистрацию**

13. ТК РФ не требует проведения собрания для заключения КД, а предоставляет право сторонам определить порядок его заключения (например, проект КД может быть обсужден в структурных подразделениях, размещен для всеобщего ознакомления на информационном стенде, рассмотрен на общем собрании (конференции) работников и т.п.).

14. **В течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров** стороны должны подписать КД на согласованных условиях. Право подписи коллективного договора со стороны работодателя имеет руководитель организации или лицо, которое им на это уполномочено. Со стороны работников договор подписывает председатель профсоюзной организации или иной представитель, избранный на общем собрании (конференции) тайным голосованием.

15. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта КД одновременно с его подписанием составляется протокол разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 40 ТК РФ).

16. **В течение семи дней** со дня подписания КД направляется работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края (680021, г. Хабаровск, пер. Станционный, 21, телефоны для справок (4212) 56-71-87,   
56-74-16).

***См. Приложение 5. Образец сопроводительного письма***.

Приложение №1

к методическим рекомендациям

Образец протокола

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

**ПРОТОКОЛ**

**общего собрания работников\***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего работников организации \_\_\_\_\_\_ человек

Присутствует на собрании \_\_\_\_\_\_\_\_человек\*\* (список прилагается).

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. Об избрании председателя и секретаря общего собрания работников.

2. Об избрании счетной комиссии для проведения тайного голосования.

3. Об избрании представительного органа работников для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне.

**1. СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О., должность докладчика - предложил избрать (*Ф.И.О. кандидата*) председателем и (*Ф.И.О. кандидата*) секретарем общего собрания работников.

Голосовали:

"за" - \_\_\_\_\_\_\_ чел.; "против" - \_\_\_\_\_\_\_ чел.; "воздержались" - \_\_\_\_\_ чел.

РЕШИЛИ:

1.1. Избрать председателем собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность), секретарем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность).

Председатель собрания предложил утвердить регламент проведения собрания:

1. Решения принимать большинством голосов открытым голосованием (за исключением тайного голосования по вопросу об избрании состава представительного органа).
2. Избрать представительный орган работников *(например, Совет трудового коллектива)* в составе \_\_\_ человек. В состав представительного органа включить по одному представителю от *10 человек (от одного отдела, цеха и т.п.).*
3. Предоставить время каждому выступающему для выдвижения и обсуждения кандидатур – до *2 (5 минут).*
4. *Иные процедурные вопросы.*

Голосовали:

"за" - \_\_\_\_\_\_\_ чел.; "против" - \_\_\_\_\_\_\_ чел.; "воздержались" - \_\_\_\_\_ чел.

**2. СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О., должность докладчика – предложил для проведения тайного голосования по выборам представительного органа работников избрать счетную комиссию в составе 3 человек: Ф.И.О. - должность, Ф.И.О. - должность, Ф.И.О. - должность.

Поручить счетной комиссии организовать процедуру тайного голосования и подсчет голосов.

Голосовали:

"за" - \_\_\_\_\_\_\_ чел.; "против" - \_\_\_\_\_\_\_ чел.; "воздержались" - \_\_\_\_\_ чел.

РЕШИЛИ:

2.1. Избрать для проведения тайного голосования по выборам представительного органа работников счетную комиссию в составе 3 человек: Ф.И.О. - должность, Ф.И.О. - должность, Ф.И.О. - должность.

2.2. Поручить счетной комиссии организовать процедуру тайного голосования и подсчет голосов.

**3. СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О., должность докладчика - предложил выдвинуть в состав представительного органа работников следующие кандидатуры:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О., должность докладчика – с предложениями по кандидатурам в состав представительного органа работников.

Для проведения тайного голосования в бюллетень были включены следующие кандидатуры:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШИЛИ:

3.1. По результатам тайного голосования большинством голосов в состав представительного органа работников избраны:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Целесообразно определить председателя и заместителя созданного органа.*

3.2. Наделить представительный орган работников полномочиями:

представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне;

вести коллективные переговоров по подготовке и заключению коллективного договора, а также осуществлять контроль за его выполнением.

3.3. Поручить председателю представительного органа работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.):

направить работодателю предложение о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора от имени всех работников;

подписать коллективный договор от имени всех работников.

Председатель собрания (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь (подпись) И.О. Фамилия

Образец бюллетеня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Бюллетень**  **для тайного голосования по выборам представительного органа работников "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"**  *наименование организации* | | *Подписи членов счетной комиссии* |
| ***Разъяснение порядка заполнения бюллетеня***  *Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилий кандидатов, в пользу которых сделан выбор.*  *Знак может быть проставлен в нескольких квадратах.* | |
|  |  | |
| Ф.И.О. кандидата |
| Ф.И.О. кандидата |
| Ф.И.О. кандидата |
| Ф.И.О. кандидата |
| Ф.И.О. кандидата |

Приложение №2   
к методическим рекомендациям

Образец предложения о начале коллективных переговоров

Руководителю

*наименование организации*

*инициалы, фамилия*

*дата*

ПРЕДЛОЖЕНИЕ   
о начале коллективных переговоров

Совет трудового коллектива, избранный на общем собрании работников \_\_\_\_\_\_\_ (дата) предлагает начать коллективные переговоры с целью разработки и заключения коллективного договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации).

Согласно протоколу общего собрания работников от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ представлять интересы работников в коллективных переговорах будут:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – должность);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – должность);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – должность).

Просим определить дату, время и место проведения коллективных переговоров, а также представителей со своей стороны.

Председатель Совета   
трудового коллектива *подпись* инициалы, фамилия

Приложение №3

к методическим рекомендациям

Образец ответа работодателя

Председателю Совета трудового коллектива

\_\_*инициалы, фамилия*\_

*Дата (в течение 7 дней со дня*

*направления предложения о*

*начале переговоров)*

Рассмотрев Ваше предложение начать коллективные переговоры по подготовке коллективного договора, предлагаю провести встречу представителей работников и работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ часов в кабинете \_\_\_\_\_ административного корпуса.

Интересы работодателя будут представлять:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – должность);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – должность);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – должность).

Указанные представители имеют право на подготовку и обсуждение проекта коллективного договора.

Руководитель *подпись* инициалы, фамилия

Приложение № 4

к методическим рекомендациям

Образец приказа об освобождении от работы

в связи с подготовкой коллективного договора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О создании комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора

В целях проведения коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации), в соответствии со [ст. 35, 39](consultantplus://offline/ref=BED3314E57ACE272FCF7B748AE4D70339DCA7481CDEB3459B8E39A5308141D24B3196506929CC5E3q9l3G) Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на равноправной основе комиссию для подготовки проекта коллективного договора, состоящую из:

представителей работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – должность);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – должность);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – должность).

представителей работодателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – должность);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – должность);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. – должность);

2. Освободить работников, указанных в [п. 1](consultantplus://offline/ref=BED3314E57ACE272FCF7AB42AF4D70339BCF70889EB26B02E5B493595F53527DF15D680793q9lCG) настоящего Приказа, от работы с сохранением среднего заработка на время их участия в коллективных переговорах с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по  \_\_\_\_\_\_\_\_ *(не более трех месяцев)* согласно протоколам заседаний комиссии.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить зал переговоров для проведения заседаний комиссии, обеспечить членов комиссии необходимыми техническими и канцелярскими принадлежностями для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Руководитель *подпись* инициалы, фамилия

Приложение № 5

к методическим рекомендациям

Образец сопроводительного письма

Председателю комитета

по труду и занятости населения

Правительства Хабаровского края

Т.А. Воробьёвой

680021, г. Хабаровск, пер. Станционный, 21

Дата

Заявление

об уведомительной регистрации коллективного договора

В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации направляем на уведомительную регистрацию коллективный договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации).

Дополнительно сообщаем следующую информацию:

полное наименование организации, с указанием организационно-правовой формы и формы собственности, вида экономической деятельности;

юридический адрес работодателя и представителя работников;

фамилия, имя, отчество, должность представителей сторон, подписавших коллективный договор, контактные телефоны;

фактическая численность работников на момент подписания коллективного договора;

численность членов профсоюзной организации (при наличии);

минимальная заработная плата в организации;

дата заключения коллективного договора и срок его действия.

Приложение:

1. Прошитый, пронумерованный, подписанный сторонами коллективный договор в 3-х экземплярах.

2. Документы (копии), содержащие сведения о наделении полномочиями представителей сторон, подписавших коллективный договор (например, протокол общего собрания работников об избрании тайным голосованием представительного органа работников).

Руководитель организации подпись инициалы, фамилия