



**ОКТЯБРЬСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА
ОБРАЗОВАНИЯ**

**Типичные ошибки,
допускаемые при составлении
Коллективного договора в учреждении
и подготовке к уведомительной регистрации в
Управление Министерства труда и социального
развития Омской области по городу Омску**

**В помощь работодателям
и профсоюзному активу**

**г. Омск
2024 год**

Методические рекомендации составлены:

* ведущим инспектором социальной службы УМТСП Омской области по городу Омску Иоган Н.А.;

* председателем Октябрьской районной организации Общероссийского Профсоюза образования Могилевой Н.И.

Уведомительная регистрация Коллективного договора и приложений к нему осуществляется в Управлении Министерства труда и социального развития Омской области по городу Омску

Ведущий инспектор социальной службы

Иоган Надежда Александровна,

г. Омск, ул. П. Некрасова, д. 3/1, каб. 512.

Телефон 357-000, доб. 96-79, 8-965-970-76-88.

График работы: с 9.00 до 17.00 (13.00-14.00 обед), в пятницу до 16.00

I. Общие рекомендации:

1 Коллективный договор (далее – КД) с Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) и всеми остальными приложениями подготавливаются в 3-х экземплярах и прошивается на 3 прокола с обязательным оформлением последнего листа с наклейкой-заверителем, на которой ставятся подписи и печати двух сторон, участников заключения КД и прописывается количество страниц в документе (**приложение 1**).

2 В связи с жесткими временными рамками регистрации КД (в течение 7 календарных дней), в предоставляемых сопроводительных документах, КД и всех приложениях к нему **даты нигде не проставляются**. Поэтому, если вы немного опоздали с регистрацией в указанный срок, то есть возможность варьировать дату уже непосредственно при уведомительной регистрации.

3 На титульном листе КД и далее на всех приложениях к нему ставятся только «синие» печати и «живые» подписи договаривающихся сторон, **даты нигде не проставляются (приложение 2)**.

4 В период действия КД в него могут быть внесены изменения. Это связано с изменением действующего законодательства или иными причинами, которые не нарушают его. Все изменения вносятся в КД по согласованию сторон и подразделяются в соответствие с разделами КД и ПВТР. Изменения можно прописать разными способами. Например:

1. Пункт ____ коллективного договора _____ (наименование учреждения) на 20__ - 20__ годы изложить в следующей редакции «_____».

2. Пункт ____ изложить в следующей редакции «_____».

3. Внести в Раздел № ____ «_____» (наименование Раздела) пункт ____ следующего содержания «_____».

4. Включить в коллективный договора Раздел № ____ «_____» (наименование Раздела) следующего содержания «_____».

5. Пункт _____ исключить.

6. Включить в качестве Приложения № ____ к коллективному договору «Положение (Перечень, Список и т.п.) _____».

7. Пункт _____ считать пунктом _____.

8. Настоящие изменения вступают в силу с момента подписания.

9. Все остальные нормы коллективного договора _____

(наименование учреждения) на 20__ - 20__ годы и Приложения к нему остаются неизменными.

Титульный лист изменений к КД оформляется аналогично: ставятся только «синие» печати и «живые» подписи договаривающихся сторон, **даты нигде не проставляются (приложение 3).**

5 На уведомительную регистрацию в Управление Минтруда и соцразвития Омской области вместе с КД и приложениями к нему предоставляются следующие документы с «синими» печатями и «живыми» подписями, **даты нигде не проставляются:**

- заявление работодателя о направлении КД на уведомительную регистрацию - в 2-х экземплярах **(приложение 4);**

- выписка на принятие КД - в 1 экземпляре. Данный документ оформляется, если членов Профсоюза в коллективе более 50% **(приложение 5);**

- выписка из протокола общего собрания трудового коллектива на избрание представительного органа работников (далее – ПОР) и наделение его полномочиями представлять трудовой коллектив при подписании КД - в 1 экземпляре. Данный документ оформляется, если членов Профсоюза в коллективе менее 50%. Представительным органом работников может быть председатель первичной профсоюзной организации (далее – ППО) или любой член коллектива **(приложение 6).**

6 Работая с текстом КД, необходимо:

- добавить в новую редакцию все изменения, которые были внесены в предыдущий КД и имеют законную силу в настоящий момент;

- переработать полностью весь текст КД и приложений к нему на соответствие изменившемуся и действующему на момент подписания КД законодательству;

- переработать текст в соответствии со спецификой своего учреждения, если за основу берется «рыба» примерного документа или чей-то образец (начиная с наименования организации);

- убрать выделения текста или гиперссылки, если какой-то текст был взят из интернета;

- не забывать, что некоторые положения и разделы дублируются как в самом тексте КД, так и в ПВТР, поэтому необходимо вносить изменения в оба документа;

- помнить, что ссылка на действующее законодательство может быть внесена двумя способами:

а) «... в соответствие со ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации» (далее – ТК РФ);

б) полностью **точно** прописать статью в тексте документа, **не внося от себя никаких пояснений или добавлений**;

- внимательно прописывать новые наименования организаций в точном соответствии с произошедшими изменениями или реорганизациями (например, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

7 После проведения уведомительной регистрации предоставить в Октябрьскую районную организацию Профсоюза сканированный вариант титульного листа КД.

II. Рекомендации по тексту КД:

1 Раздел «Основные положения» должен содержать ссылки на действующие отраслевые соглашения того уровня (региональное, территориальное, муниципальное), к которому непосредственно относится образовательная организация. При этом необходимо указывать исходные реквизиты действующего документа (точное наименование, номер и дату принятия).

2 Раздел «Рабочее время и время отдыха»:

- пункт, касающийся отпуска за первый год работы, прописывается в соответствие со ст. 122 ТК РФ;

- пункт, касающийся ежегодного оплачиваемого отпуска, прописывается в соответствие со ст. 124 ТК РФ (в случае временной нетрудоспособности отпуск продлевается **или переноситься**);

- **нельзя** ограничивать работников в праве выбора периода предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, даже если это продиктовано спецификой работы образовательной организации (например, только в летнее время). Отпуска работникам предоставляются в соответствие с ежегодно утверждаемым графиком отпусков, согласованным с профкомом;

- если в коллективе имеются сотрудники, имеющие детей-инвалидов до 18 лет, то прошу обратить внимание на изменения ст. 262 ТК РФ по предоставлению дополнительных выходных дней родителям детей-инвалидов;

- пункт, касающийся предоставления отпуска без сохранения заработной платы, прописывается **строго** в соответствие со ст. 128 ТК

РФ. Обязательно указывается, что отзыв из отпуска допускается **только с письменного** согласия работника;

- пункт, касающийся предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, прописывается в соответствии с действующим законодательством и «Положением по оплате труда»;

- пункт, касающийся предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, прописывается в соответствии с действующим законодательством и итогами специальной оценки условий труда (далее – СОУТ);

- пункт, касающийся предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, прописывается в соответствии со ст. 335 ТК РФ;

- пункт, касающийся режима и графиков работы сотрудников должен подразделяться в соответствии с утвержденной часовой недельной нагрузкой отдельно по каждой категории работников (например, по административно-управленческому персоналу прописывается 40-часовая недельная нагрузка, и в соответствии с этим 8-часовой рабочий день и т.д.). А конкретно и подробно по каждой категории работников утверждаются графики работы, согласованные с профкомом, с которыми работники должны быть ознакомлены под роспись;

- пункт, касающийся режима и графиков работы сотрудников дополнить подпунктом, в котором необходимо указать наименование профессий и должностей работников, по которым в образовательной организации вводится суммированный учет рабочего времени в соответствии со ст. 104 ТК РФ;

- так же в этом пункте и в графиках работы сотрудников необходимо указать перерывы для отдыха и питания работников, осуществляющих прием пищи непосредственно на рабочем месте в рабочее время;

- исключить пункт, касающийся привлечения педагогических работников к дежурству за рамками их рабочего времени (до начала занятий и после них). Так как это дополнительное рабочее время, которое должно оплачиваться, но в тарификации оно не учитывается;

- пункт, касающийся оказания материальной помощи членам коллектива не может иметь двоякое толкование. Материальная помощь либо оказывается любому работнику, и прописываются

условия и основания для ее получения, либо не оказывается никому и этот пункт не вносится в документ. Формулировка «При наличии денежных средств» недопустима.

Так же следует учитывать, что пункты, касающиеся оказания материальной помощи, премирования работников и прописанный в КД, относится к функционалу работодателя и оплата производится за счет бюджетных средств.

Оказание материальной помощи и премирование (в том числе к юбилейным датам) за счет средств ППО осуществляется только членам Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза. Конкретный размер материальной помощи и премирования устанавливается комитетом ППО в пределах имеющихся финансовых средств. Размер премирования зависит от профсоюзного стажа члена Профсоюза.

3 Раздел «Оплата и нормирование труда»:

- пункт, касающийся минимального размера оплаты труда, должен быть прописан в соответствии со ст. 133 ТК РФ, а именно: «Месячная заработная плата работника, который полностью отработал норму рабочего времени и исполнил свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), установленного в регионе с учетом районного коэффициента»;

- пункт, касающийся оплаты труда работникам на периоды отмены (приостановки) занятий, прописывается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- прописывается в соответствии со ст. 131-141 ТК РФ. Также **обязательно** прописывается пункт о заработной плате, не полученной ко дню смерти сотрудника;

- пункт, касающийся нарушения работодателем установленных сроков выплаты заработной платы, прописывается в соответствии со ст. 236 ТК РФ, строго как в «Кодексе об административных правонарушениях». В муниципальных учреждениях г. Омска размер процентов денежной компенсации указывается не ниже 1/90 действующей ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, в соответствии с п.2.4 Трехстороннего соглашения. В

учреждениях областного подчинения размер должен быть не ниже 1/100;

- пункт, касающийся индексации заработной платы, прописывается в соответствие со ст.134 ТК РФ, а именно: «Индексировать заработную плату работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, инфляцией. Индексация заработной платы работников осуществляется после вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов Правительства Омской области и Администрации города Омска»;

- также пункт должен обязательно включать в себя новые позиции по рассмотрению обращений в суды;

- пункт, касающийся изменения разряда оплаты труда и ставки заработной платы, при нахождении работника в ежегодном или другом отпуске, а также в период нетрудоспособности, должен содержать формулировку «со дня установления нового оклада...». Это дает возможность работнику получить своевременный перерасчет отпускных и выплат по листу нетрудоспособности;

- в этот раздел, в соответствие с отраслевыми Соглашениями, также обязательно включаются пункты, касающиеся повышения оклада работникам, избранным:

- а) председателем первичной профсоюзной организации (повышающий коэффициент устанавливается на 20-50%). Указывается **конкретный размер** повышения оклада за выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности работника;

- б) уполномоченным по охране труда от первичной профсоюзной организации – 5% от оклада.

4 Раздел «Социальные гарантии и льготы»:

- прописываются гарантии работникам-членам семей участников СВО, уделяется особое внимание их нуждам и по возможности оказывается содействие.

5 Раздел «Охрана труда и Здоровья»:

- прописывается в соответствие со ст. 209-231 ТК РФ, особое внимание уделяется соответствию разделам законодательного акта, нумерации статей и смысловому содержанию, которые претерпели значительные изменения;

- в разделе делаются ссылки **только** на документы, принятые начиная с 2021 года;

- при написании данного раздела необходимо руководствоваться ТК РФ и иными законодательными актами **только**

в электронном варианте, в связи с быстротой изменения действующего законодательства в области охраны труда.

6 Раздел «Порядок приема и увольнения работников, изменение трудового договора»:

- в пункте, касающемся временного перевода работника на нижеоплачиваемую должность или на работу, требующую более низкой квалификации, в связи со служебной необходимостью, обязательно прописать, что за работником сохраняется прежний должностной оклад;

- пункт, касающийся оформления документов при увольнении, прописывается в соответствии со ст. 84.1 ТК РФ.

7 Раздел «Дисциплина труда»:

- в пункт, касающийся дисциплинарной ответственности, обязательно включить **точный текст** ст. 192, 193 ТК РФ, **от себя ничего не писать**;

- пункт, касающийся лишения премии, прописать в соответствии с Постановлением Конституционного Суда РФ № 32 от 15.06.2023года (размер лишения - не более 20%).

8 Приложение к КД «Соглашение по охране труда» должно быть составлено в соответствии с образцом.

III. Перечень обязательных приложений к КД:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Перечень профессий и должностей работников для прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

3. Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

4. Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливаются компенсационные выплаты и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда.

5. Соглашения по охране труда.

IV. Перечень документов, которые могут быть как локальными актами образовательной организации, так и приложениями к КД:

В настоящее время очень быстро меняется действующее законодательство, а в штатном расписании большинства

образовательных организаций нет юристов или постоянных работников, которые бы могли следить за изменениями в законодательстве, своевременно вносить их в локальные акты и осуществлять их уведомительную регистрацию.

В связи с этим работодатель и профком ППО могут по согласованию принять решение о том, прилагать ли к КД следующие документы в виде приложений или оформить их локальными актами, что будет иметь одинаковую юридическую силу, но значительно упростит процедуру согласования и утверждения:

1. Положение по оплате труда работников.

2. Положение об оказании материальной помощи работникам.

3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами.

V. Рекомендации по подготовке «Перечня профессий и должностей работников, которым устанавливаются компенсационные выплаты за работу с вредными условиями труда» (по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда) оформляется следующим образом:

№ п.п.	Должность	Повышенный размер оплаты труда	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
1	Повар 5 разряда	4%	7 дней
2	Кухонный рабочий 2 разряда	4%	7 дней
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды 2 разряда	4%	нет
4	Помощник воспитателя	4%	нет
5	Педагог-библиотекарь	4%	нет
6	Сторож (за работу в ночное время)	35%	нет

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Омска

«Детский сад № 32 комбинированного вида»
на 2024 - 2027 годы

Принят на общем
собрании работников
Протокол № 4
от 18 июня 2024 года

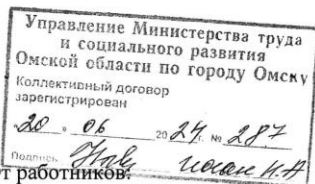
От работодателя:
Заведующий БДОУ г. Омска
Детский сад № 32
комбинированного вида»



И.И. Баганец
М. п. 18 2024 года

От работников:
Председатель ППО
БДОУ г. Омска «Детский сад № 32
комбинированного вида»

М.М. Шик
М. п. 18 2024 года



Коллективный договор пронумерован и
Пронумерован на 58 (пятьдесят восемь)
20.06.2024

Заведующий БДОУ г.Омска «Детский
сад № 32 комбинированного вида»

Д.И. Батанец

Председатель ПК БДОУ г.Омска «Детский
сад № 32 комбинированного вида»

М.М. Шик



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работниками и работодателем

(наименование организации)

на 20 ____ – 20 ____ годы

Принят на общем
собрании работников
от «____» _____ 20 ____ года
Протокол № ____

Должность руководителя

(наименование организации)

_____/Ф.И.О./

«____» _____ 20 ____ года

М.П.

Должность председателя ПОР

(наименование организации)

_____/Ф.И.О./

«____» _____ 20 ____ года

М.П.

Изменения
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
между работниками и работодателем

(наименование организации)

на 20 ____ – 20 ____ годы

Принят на общем
собрании работников
от « ____ » _____ 20 ____ года
Протокол № ____

Должность руководителя

(наименование организации)
_____/Ф.И.О./
« ____ » _____ 20 ____ года
М.П.

Должность председателя ПОР

(наименование организации)
_____/Ф.И.О./
« ____ » _____ 20 ____ года
М.П.

Внести изменение в раздел IV «Оплата и нормирование труда» пункт 4.1. читать в следующей редакции:

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 15 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 30 числа текущего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Если численность профсоюзной организации более 50 %
от общей численности работников

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ____
общего собрания работников

(наименование организации)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Численность организации _____ чел.

Присутствовало на собрании _____ чел.

Численность профсоюзной организации _____ чел.

Повестка дня:

1. Принятие Коллективного договора.

Решение:

1. Принять коллективный договор между работодателем и работниками _____ (указать наименование организации) на 20 ____ - 20 ____ годы.

Председатель собрания

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Если численность профсоюзной организации менее 50 %
от общей численности работников

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ____
общего собрания работников

(наименование организации)

" ____ " _____ 20__ г.

Численность организации _____ чел.

Присутствовало на собрании _____ чел.

Численность профсоюзной организации _____ чел.

Повестка дня:

1. Выборы представительного органа работников.
2. Избрание председателя представительного органа работников.
3. Принятие Коллективного договора.

Решение:

1. Избрать представительным органом работников профсоюзную организацию в лице профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учреждения.

2. Избрать председателем представительного органа работников организации председателя профсоюзного комитета _____ (Ф.И.О., должность)

3. Принять коллективный договор между работодателем и работниками _____ (указать наименование организации) на 20__ - 20__ годы.

Председатель собрания

(подпись)

(инициалы, фамилия)