**Рекомендации по заключению коллективного договора на предприятии**

(Обучающий семинар для руководителей и специалистов по охране труда)

**Порядок заключения коллективного договора.**

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

Порядок разработки и заключения коллективного договора регламентируется трудовым кодексом РФ. Инициатором коллективных переговоров по разработке, заключению и изменению коллективного договора вправе выступить любая из сторон. Сторона, получившая письменное уведомление о начале переговоров от другой стороны, обязана в семидневный срок начать переговоры. Для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей. Состав комиссии, сроки, место проведения и повестка дня переговоров определяются решением сторон и оформляются приказом по организации и решением представителей работников. Единый проект рассматривается в подразделениях организации и дорабатывается с учетом поступивших предложений, затем доработанный проект утверждается общим собранием и подписывается сторонами.

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

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

Коллективный договор может заключаться в организации в целом, в ее филиалах, представительствах и иных обособленных структурных подразделениях.

При заключении коллективного договора в филиале, представительстве, ином обособленном структурном подразделении организации представителем работодателя является руководитель соответствующего подразделения, уполномоченный на это работодателем.

В соответствии со ст. 50 ТК РФ коллективный договор в течении семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации. Условия колдоговора, ухудшающие положение работников, не действительны и не подлежат применению.

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников данной организации, ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до тех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации. (ст. 43 ТК РФ).

Ответственность сторон социального партнерства регламентируется главой 9 ТК РФ.

**Содержание и структура коллективного договора регламентируется статьей 41 Трудового кодекса РФ.**

Министерством труда и социального развития РФ разработан макет коллективного договора (можно найти в сети Интернет).

**Процедура уведомительной регистрации**

**коллективного договора.**

Согласно статье 50 ТК РФ соглашение в течении семи дней со дня подписания направляется работодателем в соответствующий орган по труду. В Амурской области – Управление занятости населения Амурской области (675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145).

Для уведомительной регистрации заявители (работодатели) представляют в управление следующие документы:

**а)** запрос работодателя о регистрации коллективного договора (В запросе не допускается использование сокращений и аббревиатур). Форма документа представлена ниже.

**б)** Коллективный договор в количестве двух оригинальных экземпляров.

Все экземпляры коллективного договора, соглашения должны быть пронумерованы и прошиты вместе с приложениями, а их прошивка зафиксирована и скреплена печатью организации.

Срок уведомительной регистрации составляет 30 календарных дней.

При регистрации Управлением занятости населения Амурской области выявляются условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Консультации по проведению коллективных переговоров, и заключению коллективного договора, а также направление его на уведомительную регистрацию можно получить в Управлении занятости Амурской области по телефону: 84162 493-132.

**Форма документа**

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма заявителя | Начальнику управления занятости населения Амурской области |

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

(полное наименование коллективного договора или соглашения)

Дата подписания коллективного договора или соглашения сторонами коллективных переговоров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и правовой статус заявителя:

Численность работников организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

Адрес электронной почты заявителя

Контактные номера телефонов заявителя

Информация о второй стороне коллективных переговоров

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя)

(дата составления запроса)

Представитель заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (статус согласно полномочиям) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |