



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**АСТРАХАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(АСТРАХАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
БЮЛЛЕТЕНЬ

КОЛЛЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ:
АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ

Под ред. Богомоловой А.Д.

Астрахань
2022



Уважаемые коллеги!

Предлагаем вам подготовленный юрисконсульт-правовым инспектором Астраханской городской организации Общероссийского Профсоюза образования Богомоловой А.Д. информационно-методический бюллетень, который посвящен вопросам организации работы профсоюзного комитета образовательной организации по ведению переговоров и заключению коллективного договора. Указанные вопросы затрагивают самые главные трудовые права работников, требуют активного участия в их рассмотрении профсоюзного комитета с целью реализации защитной функции Профсоюза.

Надеемся, что сборник будет полезен в работе председателей первичных профсоюзных организаций, руководителей и специалистов кадровых служб образовательных организаций.

*С уважением,
председатель Астраханской городской организации
Общероссийского Профсоюз образования
Н.А.Афанасьева*

КОЛЛЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ: АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ

Как заключить новый коллективный договор? Как внести изменения в действующий? Как продлить срок его действия? На все эти вопросы ответ один – коллективные переговоры!

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (ППО)



Собрать заседание профсоюзного комитета

1

В соответствии с нормами статьи 37 Трудового Кодекса РФ решение от имени ППО, объединяющей более 50% работников, по началу переговоров с работодателем принимается коллегиальным органом, которым является профсоюзный комитет. На заседании профком принимает решение о направлении работодателю от имени ППО предложения о вступлении в коллективные переговоры по заключению коллективного договора (КД). Образцы протокола и выписки Вы сможете найти в приложении 1 и 2.

ЗАСЕДАНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

ЧЛЕН ПК П.

ЧЛЕН ПК С.

ЧЛЕН ПК И.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ППО

ЧЛЕН ПК М.



Направить письменное обращение работодателю

2

После заседания профкома необходимо составить обращение к работодателю. Такое обращение составляется в свободной форме. Примерный образец можно найти в приложении 3.

После того, как работодатель получит обращение, у него есть 7 дней календарных дней для того, чтобы направить в адрес ППО письменный ответ, с указанием представителей со стороны работодателя (статья 36 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020) (далее – ТК РФ).

День, следующий за датой получения профсоюзной стороной ответа от работодателя, является днем начала коллективных переговоров.

Директору
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 1» А.
от первичной профсоюзной организации
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 1»

Предложение
о начале коллективных переговоров

Сообщаем Вам о том, что первичная профсоюзная организация МБОУ г. Астрахани «СОШ № 1», объединяющая более половины от общего количества работников, предлагает начать коллективные переговоры с целью заключения коллективного договора на 2020-2023 годы. Согласно протоколу заседания профсоюзного комитета от 25.06.2020 № 10 представлять интересы работников в переговорах будут:

- председатель первичной профсоюзной организации МБОУ г. Астрахани «СОШ № 1», учитель П.;
- заместитель председателя первичной профсоюзной организации МБОУ г. Астрахани «СОШ № 1», делопроизводитель С.;
- член профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБОУ г. Астрахани «СОШ № 1», учитель М.

В соответствии со ст. 36 ТК РФ представители стороны, получившей предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения настоящего уведомления, направив инициатору проведения коллективных переговоров письменный ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

Председатель ППО

подпись

П.

МП

дата

3

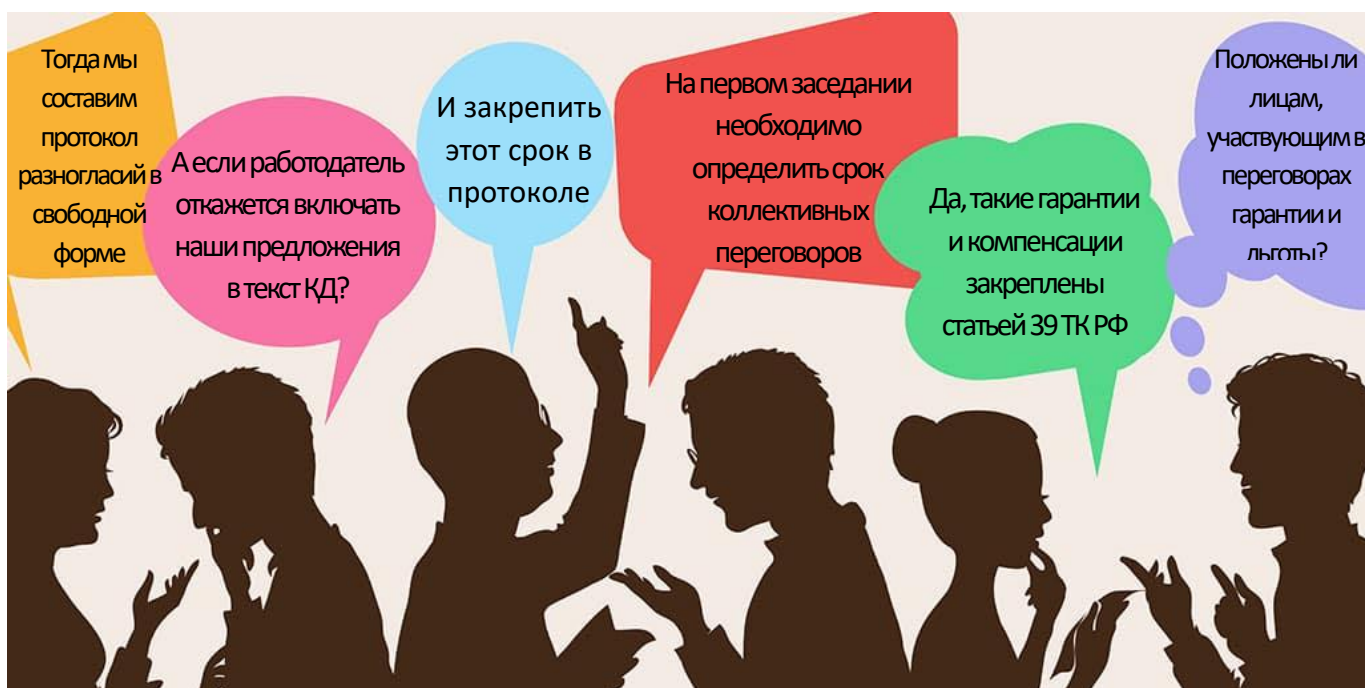
Работодатель издает приказ о создании и работе комиссии по ведению коллективных переговоров

В таком приказе указывается дата создания комиссии, ее состав. Примерную форму приказа о создании комиссии Вы найдете в приложении 4.

4

Участие в заседаниях комиссии по ведению коллективных переговоров

После издания приказа о создании комиссии начинается ее работа. На первом заседании стороны устанавливают срок коллективных переговоров, порядок и место. Данные положения фиксируются в протоколе первого заседания комиссии.



5

Принятие текста КД на общем собрании работников и подписание КД

После завершения работы над текстом КД наступает стадия принятия КД на общем собрании работников. Важно отметить, что ни собрание трудового коллектива, ни какой-либо другой орган управления образовательной организации не правомочны принимать коллективный договор. Данным полномочием согласно

Устава учреждения наделено только общее собрание работников. О проведении общего собрания работников необходимо уведомить любым общедоступным способом (размещение объявлений в местах общего пользования, рассылка по электронной почте и т.д.).



Принятый КД подписывается сторонами социального партнерства: от работодателя – руководителем Учреждения, от работников – председателем первичной профсоюзной организации. **Не допускаются** ведение коллективных переговоров, заключение и подписание коллективных договоров от имени работников лицами, представляющими интересы работодателей. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

Важно! При внесении изменений и дополнений в текст коллективного договора шаг с принятием текста на общем собрании работников отсутствует, так как на основании статьи 44 ТК РФ коллективным договором может быть установлен иной порядок внесения изменений в текст. Во многих коллективных договорах муниципальных образовательных учреждений присутствует пункт, исключающий принятие изменений и дополнений на общем собрании работников.

Уведомительная регистрация

6

Подписанный сторонами и принятый на общем собрании КД подлежит уведомительной регистрации в течение 7 дней после подписания.

На уведомительную регистрацию, согласно статье 50 ТК РФ, КД направляет работодатель или его полномочный представитель. К тексту КД прикладываются документы и сведения по списку(приложение 5), а также сопроводительное письмо(приложение 6).

Приложение 1
Образец протокола заседания
Профсоюзного комитета



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1»

ПРОТОКОЛ

заседания профсоюзного комитета № 2 от 04.08.2020г.

Избрано в состав профсоюзного комитета 6 человек.

Присутствуют на заседании: Иванова И.И., Петрова А.П., Смирнова С.А., Федоров О.С., Степанова В.М.

Отсутствует по уважительной причине Романова Т.А.

Кворум для принятия решений имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение повестки дня заседания.
2. О вступлении в переговоры с администрацией учреждения по заключению нового коллективного договора в связи с окончанием срока действующего договора.
3. О выдвижении кандидатур от профсоюзной стороны для включения в состав комиссии по ведению коллективных переговоров по заключению коллективного договора.
4. О направлении письменного обращения заведующему МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1» о вступлении в коллективные переговоры по заключению коллективного договора.

1. Заслушав предложения председателя ППО МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1» Ивановой И.И. по проекту повестки дня заседания профсоюзного комитета ППО МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1» РЕШИЛИ:

Утвердить следующую повестку дня:

1. Утверждение повестки дня заседания.
2. О вступлении в переговоры с администрацией учреждения по заключению нового коллективного договора в связи с окончанием срока действующего договора.
3. О выдвижении кандидатур от профсоюзной стороны для включения в состав комиссии по ведению коллективных переговоров по заключению коллективного договора.
4. О направлении письменного обращения заведующему МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1» о вступлении в коллективные переговоры по заключению коллективного договора.

Голосовали: за – 5 чел., против – 0 чел., возд. – 0 чел.

2. По второму вопросу повестки дня слушали председателя ППО МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1» Иванову И.И. о необходимости вступить в коллективные переговоры с администрацией учреждения по разработке и заключению нового коллективного договора в связи с окончанием срока действия действующего коллективного договора.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Вступить в коллективные переговоры с администрацией учреждения по разработке и заключению нового коллективного договора в связи с окончанием срока действия действующего коллективного договора.

Голосовали: за – 5 чел., против – 0 чел., возд. – 0 чел.

3. По третьему вопросу повестки дня слушали председателя ППО МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1» Иванову И.И. о выдвижении кандидатур от профсоюзной стороны для включения в состав комиссии по ведению коллективных переговоров по заключению коллективного договора

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Включить в состав комиссии по ведению коллективных переговоров:

Иванову И.И. – учитель, председатель ППО;

Федорова О.С. – учитель, член ПК;

Степанова В.М. – библиотекарь, член ПК.

2. Поручить председателю ППО МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1» Ивановой И.И. довести указанные кандидатуры до сведения работодателя для включения в состав комиссии.

Голосовали: за – 5 чел., против – 0 чел., возд. – 0 чел.

4. По четвертому вопросу повестки дня слушали председателя ППО МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1» Иванову И.И. о проекте письменного обращения заведующему МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1» о вступлении в коллективные переговоры по заключению коллективного договора

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить текст и направить заведующему МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1» письменное обращение с предложением вступить в коллективные переговоры по поводу заключения нового коллективного договора.

2. Поручить председателю ППО МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1» Ивановой И.И. направить текст письменного обращения работодателю.

Голосовали: за – 5 чел., против – 0 чел., возд. – 0 чел.

Председатель ППО
МП

Иванова

Иванова И.И.

Приложение 2
Образец выписки из протокола
заседания профсоюзного комитета



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1»**

№ 4 от 06.08.2020г.

**ВЫПИСКА из протокола заседания профсоюзного комитета № 2 от
04.08.2020г.**

Избрано в состав профсоюзного комитета 6 человек.

Присутствуют на заседании: Иванова И.И., Петрова А.П., Смирнова С.А., Федоров О.С., Степанова В.М.

Отсутствует по уважительной причине Романова Т.А.

СЛУШАЛИ: председателя ППО МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1» Иванову И.И. о проекте письменного обращения заведующему МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1» о вступлении в коллективные переговоры по заключению коллективного договора.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить текст и направить заведующему МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1» письменное обращение с предложением вступить в коллективные переговоры по поводу заключения нового коллективного договора.

2. Поручить председателю ППО МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 1» Ивановой И.И. направить текст письменного обращения работодателю.

Голосовали: за – 5 чел., против – 0 чел., возд. – 0 чел.

Председатель ППО

Иванова

Иванова И.И.

МП

Приложение 3
Примерная форма предложения
о начале коллективных
переговоров



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБОУ г. Астрахани «СОШ № 1»

Исх. № __ от __.__.____ г.

Директору МБОУ г. Астрахани «СОШ
№ 1» Иванову И.И.

Предложение
о вступлении в коллективные переговоры

Первичная профсоюзная организация МБОУ г. Астрахани «СОШ № 1», объединяющая более половины от общего количества работников [если в состав ППО входит менее половины от общего числа работников учреждения, указать, что ППО является единственным представительным органом работников], предлагает вступить в коллективные переговоры с целью заключения коллективного договора на 2020-2023 годы. Согласно протоколу заседания профсоюзного комитета от 25.06.2020 № 10 представлять интересы работников в переговорах будут:

- председатель первичной профсоюзной организации МБОУ г. Астрахани «СОШ № 1», учитель П.;
- заместитель председателя первичной профсоюзной организации МБОУ г. Астрахани «СОШ № 1», делопроизводитель С.;
- член профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБОУ г. Астрахани «СОШ № 1», учитель М.

В соответствии со ст. 36 ТК РФ представители стороны, получившей предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения настоящего предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров письменный ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

Председатель ППО
МП

подпись

ФИО

Приложение 4
Примерная форма
приказа о создании комиссии
по ведению коллективных переговоров

Продольный штамп ОУ

Приказ № ____
о создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки
проекта коллективного договора и его заключения

г. Астрахань

____.____.____Г.

В целях ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения, в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса РФ, приказываю:

1. С ____ . ____ . ____ г. создать на равноправной основе комиссию в составе:

1.1. От работодателя:

- должность, **Ф. И. О.**;

- должность, **Ф. И. О.**;

- должность, **Ф. И. О.**

1.2. От работников:

- должность, **Ф. И. О.**;

- должность, **Ф. И. О.**;

- должность, **Ф. И. О.**

2. Предоставить членам комиссии ____ часа в неделю свободных от основной работы с сохранением заработной платы для исполнения обязанностей членов комиссии.

3. Заседание комиссии назначить на ____ . ____ . ____ г. в ____ часов ____ минут в

_____.

4. Делопроизводителю:

- ознакомить работников, включенных в состав комиссии по ведению коллективных переговоров, с данным приказом в течение ____ рабочих дней под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации [**подпись, инициалы, фамилия**]

Приложение 5

Приложение к Порядку уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Астраханской области, утв. Постановлением Министерства социального развития и труда Астраханской области от 1 августа 2013 г. № 43 «О порядке уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Астраханской области»

Перечень документов и сведений, представляемых для регистрации коллективного договора, соглашения

1. Документы, подтверждающие правовой статус и полномочия представителей сторон при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения:

- копия устава организации (объединения работодателей) или учредительного договора, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копия распорядительного акта о назначении на должность руководителя организации или иного представителя работодателя;

- копия распорядительного акта или иного акта (протокол, доверенность) о наделении полномочиями представителя работодателя на ведение коллективных переговоров;

- копия устава профсоюзной организации, за исключением профсоюзной организации, входящей в состав общероссийских или межотраслевых профсоюзных организаций;

- копия протокола об избрании председателя первичной профсоюзной организации или копия протокола об избрании единого представительного органа работников или выписка из протокола общего собрания (конференции) об избрании иного представителя (представительного органа) работников.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью и контактная информация:

- руководителя организации (объединения работодателей), индивидуального предпринимателя, иного представителя работодателя, телефон, факс;

- председателя (руководителя) органа, представляющего работников организации (профсоюзов, объединения (ассоциации) профсоюзов), телефон, факс.

3. Численность работников организации и количество членов профсоюза.

4. Численность работников, охваченных соглашением (отраслевым, территориальным).

5. Средняя заработная плата работников организации на дату направления сопроводительного письма.

6. Документы, определяющие сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров.

7. Копия приказа руководителя об ознакомлении работников с коллективным договором (дополнительным соглашением к коллективному договору).

Приложение 6
Примерная форма сопроводительного письма
для направления коллективного договора
(дополнительного соглашения к коллективному договору) на
уведомительную регистрацию
Приложение 6.1

Штамп ОУ

Директору ГКУ АО «Центр
социальной поддержки населения
_____ района г.
Астрахани» _____

Уважаемая(ый) _____!

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № ___» в соответствии с статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, пунктами 2.3, 2.4 Порядка уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Астраханской области, утв. Постановлением Министерства социального развития и труда Астраханской области от 1 августа 2013 г. № 43 «О порядке уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Астраханской области», направляет Вам дополнительное соглашение к коллективному договору и следующие документы и сведения согласно утвержденного перечня, для процедуры уведомительной регистрации, а именно:

1. Документы, подтверждающие правовой статус и полномочия представителей сторон при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения:

- копия устава МБОУ г. Астрахани «СОШ № ___»;

- копия приказа о назначении директора;

- копия протокола об избрании председателя первичной профсоюзной организации.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью и контактная информация:

- директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № ___»: Фамилия Имя Отчество, телефон (8512) _____;

- председатель первичной профсоюзной организации МБОУ г. Астрахани «СОШ № ___»: Фамилия Имя Отчество, телефон (8512) _____.

3. Численность работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № ___» – ___ чел., численность членов первичной профсоюзной организации МБОУ г. Астрахани «СОШ № ___» – ___ чел.

4. Численность работников, охваченных соглашением (отраслевым, территориальным): ___ чел.

5. Средняя заработная плата работников организации на дату направления сопроводительного письма составляет _____ рублей ___ копеек.

6. Документы, определяющие сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров: копия протокола № ___ заседания комиссии по ведению коллективных переговоров;

7. Копия приказа директора об ознакомлении работников с дополнительным соглашением к коллективному договору.

Приложение:

1. Коллективный договор МБОУ г. Астрахани «СОШ № ___» на 20__-20__ годы на ___ листах в 3х экз.;
2. Сопроводительные документы на ___ листах в 1 экз.

Директор МБОУ г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная
школа № ___»

И.О.Фамилия

Штамп ОУ

Директору ГКУ АО «Центр
социальной поддержки населения
_____ района г.
Астрахани» _____

Уважаемая(ый) _____!

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № ___» в соответствии с статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, пунктами 2.3, 2.4 Порядка уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Астраханской области, утв. Постановлением Министерства социального развития и труда Астраханской области от 1 августа 2013 г. № 43 «О порядке уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений в Астраханской области», направляет Вам дополнительное соглашение к коллективному договору и следующие документы и сведения согласно утвержденного перечня, для процедуры уведомительной регистрации, а именно:

1. Документы, подтверждающие правовой статус и полномочия представителей сторон при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения:

- копия устава МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № ___»;

- копия приказа о назначении заведующего;

- копия протокола об избрании председателя первичной профсоюзной организации.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью и контактная информация:

- заведующий МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № ___»: Фамилия Имя Отчество, телефон (8512) _____;

- председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № ___»: Фамилия Имя Отчество, телефон (8512) _____.

3. Численность работников МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № ___» – ___ чел., численность членов первичной профсоюзной организации МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № ___» – ___ чел.

4. Численность работников, охваченных соглашением (отраслевым, территориальным): ___ чел.

5. Средняя заработная плата работников организации на дату направления сопроводительного письма составляет _____ рублей ___ копеек.

6. Документы, определяющие сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров: копия протокола № ___ заседания комиссии по ведению коллективных переговоров;

7. Копия приказа заведующего об ознакомлении работников с дополнительным соглашением к коллективному договору.

Приложение:

1. Коллективный договор МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № ____» на 20__-20__ годы на ____ листах в 3х экз.;
2. Сопроводительные документы на ____ листах в 1 экз.

Заведующий МБДОУ г. Астрахани
«Детский сад № ____»

И.О.Фамилия