

Информационный бюллетень № 5 (январь – март 2011 года)
**Материал подготовлен Ярославским городским комитетом профсоюза работников
народного образования и науки**

22.03.2011 г. заключено Территориальное отраслевое соглашение между департаментом образования мэрии г. Ярославля и Ярославским городским комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2011-2013 гг. В связи с этим председателям первичных профсоюзных организаций учреждений образования необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- при отсутствии коллективного договора учреждения образования или при истечении его срока действия необходимо начать процесс по разработке и заключению нового коллективного договора, руководствуясь ст. 36 - 51 Трудового кодекса Российской Федерации;
- в случае продолжения срока действия коллективного договора учреждения образования необходимо внести изменения и дополнения в соответствии с положениями нового Территориального соглашения.

Переговорный процесс и работа над проектом коллективного договора начинается с письменного **уведомления** любой из сторон о проведении переговоров (См.: *Форма уведомления, направляемая работодателю профсоюзным комитетом*). Со дня получения уведомления производится отсчёт семидневного срока для начала переговоров (ст.36 ТК РФ). Далее создаётся **комиссия** (См.: *Форма приказа руководителя учреждения о создании комиссии*). Порядок ведения коллективных переговоров определен ст. 37, 40 - 44 Трудового кодекса РФ. Заседание комиссии протоколируется. (См.: *Форма протокола заседания комиссии*). При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора составляется **протокол разногласий** (См. *Форма протокола разногласий*).

По завершению переговоров проект коллективного договора подлежит обязательному обсуждению работниками учреждения, направлению его на экспертизу в Ярославский горком профсоюза и принятию его на общем собрании трудового коллектива, т.к. действие этого документа распространяется на всех работников данной организации. В течение семи дней со дня подписания коллективный договор (Соглашение) направляется работодателем на уведомительную регистрацию (ст.50 ТК РФ) в Управление по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля.

Документы, необходимые для предоставления в Управление по социальной поддержке:

Если вносятся изменения (дополнения) в текст или приложения коллективного договора:

- Соглашение о внесении изменений или дополнений в коллективный договор учреждения (См.: *Форма Соглашения ...*), которое должно быть скреплено печатями обеих сторон, прошито и пронумеровано – 3 экз.
- Протокол общего собрания (при условии, что профсоюзная организация составляет менее половины коллектива – о передаче полномочий при подписании коллективного договора) – 1 экз.
- Сопроводительное письмо (См.: *Форма сопроводительного письма*) - 2 экз.

Если действие коллективного договора продлевается (срок - не более трех лет):

- Соглашение о продлении срока действия коллективного договора учреждения (См.: *Форма Соглашения ...*), которое должно быть скреплено печатями обеих сторон, прошито и пронумеровано – 3 экз.
- Сопроводительное письмо (См.: *Форма сопроводительного письма*) - 2 экз.
- Протокол общего собрания о продлении коллективного договора - 1 экз.

Если коллективный договор заключается вновь:

- Сопроводительное письмо (См.: *Форма сопроводительного письма*) - 2экз.
- Протокол общего собрания (при условии, что профсоюзная организация составляет менее половины коллектива – о передаче полномочий при подписании коллективного договора) – 1 экз.
- Текст коллективного договора, прошитый, пронумерованный с приложениями к нему - 4 экз.

Уведомление руководителю учреждения о начале коллективных переговоров

Профсоюзный комитет _____ уведомляет Вас
(наименование организации)

о намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора на 20__ - 20__ гг.

В соответствии со ст. 36. Трудового кодекса РФ 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 __ месяцев и заключить коллективный договор до «__» _____ 200__ г.

Интересы работников на переговорах представляют:

(список членов комиссии со стороны работников)

Заседания комиссии предлагаем проводить еженедельно по _____
(дни недели)

Местом переговоров определить _____

Председатель профкома _____
«__» _____ 20__ г.

Приказ о проведении коллективных переговоров

Для проведения коллективных переговоров с _____ 20__ г.

Приказываю:

1. Сформировать двустороннюю комиссию в составе __ человек, включив в нее со стороны работодателя _____ и со стороны работников _____.
2. Освободить всех членов комиссии от основной работы на время ее заседаний, а _____ - на все время переговоров, с сохранением среднего заработка.
3. Утвердить Положение о порядке ведения переговоров и заключения коллективного договора на 20__ - 20__ гг. Заседания комиссии проводить еженедельно по _____ в _____ часов.
4. Начальнику АХО подготовить помещение _____ для ведения переговоров.

Руководитель учреждения _____

Протокол заседания комиссии по переговорам

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Время работы: с ____ до ____ часов.

В переговорах участвовали:

Члены комиссии: _____

Приглашенные лица _____

Рассматриваемый вопрос: _____

Соглашение достигнуто по _____

Разногласия: 1. _____

2. _____

Принято решение: _____

Внесены предложения: 1. _____

2. _____

Назначить следующее заседание комиссии на « ____ » _____ 20 ____ г.

Повестка дня следующего заседания: _____

Подписи сопредседателей комиссии: _____

Секретарь: _____

ПРОТОКОЛ

общего собрания работников _____
(организация)

« ____ » _____ 20 ____ г.

На собрании присутствовали _____ (чел.)

Повестка дня: об избрании представителей трудового коллектива в состав комиссии для ведения коллективных переговоров по разработке коллективного договора, его заключения, внесения изменений и дополнений, контроля за его выполнением.

По данному вопросу выступили: _____

Решили:

1. В целях осуществления деятельности по решению социально-экономических и трудовых проблем, возникающих у работников, необходимо заключить коллективный договор с работодателем.

2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ для проведения коллективных переговоров по разработке коллективного договора, его заключению, изменению, дополнению и контролю за его выполнением, избрать представителей от трудового коллектива в состав комиссии.

Голосовали: «за» - ____ (чел.), «против» - ____ (чел.) «воздержались» ____ (чел.)

3. Избрать счётную комиссию для проведения голосования в составе:

1. _____ (Ф.И.О.)

2. _____ (Ф.И.О.)

Голосовали: «за» - ____ (чел.), «против» ____ (чел.), «воздержались» ____ (чел.).

4. Избрать представителей трудового коллектива _____ сроком на ____ года в составе:

1. _____ (Ф.И.О.)

2. _____ (Ф.И.О.)

5. Поручить _____ (Ф.И.О.) подписать коллективный договор от имени трудового коллектива.

Результаты тайного голосования «за»- ____ (чел.), «против» ____ (чел.)

6. Уполномочить избранных членов представлять интересы трудового коллектива в коллективных переговорах по разработке, заключению, изменению и дополнению коллективного договора, а также контролю и отчёту за его выполнение в сроки, установленные в коллективном договоре.

7. Направить предложение работодателю о включении избранных представителей в состав комиссии по ведению коллективных переговоров

Председатель собрания _____ Секретарь собрания _____

На бланке учреждения
Дата и исходящий №

Начальнику управления по
социальной поддержке населения
и охране труда мэрии г.Ярославля
В.А. Бриенковой

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

по заключению коллективного договора в _____
(наименование учреждения)
от « ____ » _____ 20__ г. _____
(место заседания)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

В ходе коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора между работниками (первичной профсоюзной организацией)

(наименование учреждения)

и администрацией образовательного учреждения не было достигнуто согласие по ряду вопросов:

1. _____
2. _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать разногласия между работниками и работодателем по перечисленным вопросам не урегулированными, так как стороны к согласию не пришли.

Представители работников _____
(расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Представители работодателя

(подпись) (расшифровка подписи)

**Соглашение
о внесении изменений (дополнений) в коллективный договор**

(наименование учреждения)

В соответствии с протоколом № ____ от ____ заседания профсоюзного комитета стороны пришли к соглашению.

В связи с принятием Территориального соглашения по учреждениям образования на 2011-2013 гг. внести следующие изменения:

« ____ » ____ 20 ____ г.

От работодателя:

От работников:

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Направляем на уведомительную регистрацию Коллективный договор (Соглашение о продлении срока действия коллективного договора; Соглашение о внесении изменений, дополнений в коллективный договор)

(наименование учреждения с указанием конкретного срока действия коллективного договора, не более 3 лет)

Коллективный договор (Соглашение) подписали (Ф.И.О. полностью):

От лица работодателя _____

От работников _____

Численность работников организации _____, в том числе число членов профсоюза _____ (при наличии профсоюзной организации).

ОКВЭД (вид экономической деятельности) № _____

Форма собственности (государственная, муниципальная, частная, смешанная, прочие виды собственности).

Приложения: протокол общего собрания (конференции) работников с решением о принятии коллективного договора; протокол разногласий сторон (при их наличии); в случае отсутствия профсоюза или численного меньшинства членов профсоюза (менее 50 % от общего числа работников) – протокол общего собрания работников об избрании представителей трудового коллектива в состав комиссии для ведения коллективных переговоров по разработке коллективного договора, его заключения, внесения изменений и дополнений, контроля за его выполнением (с результатами тайного голосования).

Подпись руководителя учреждения _____

Ф.И.О., телефон исполнителя