**Все о коллективном договоре**

Заключение коллективного договора (и последующий контроль его выполнения) - наиболее значимая часть работы первичных профорганизаций, в ходе которой можно добиться существенных улучшений для наемных работников, по сравнению с Трудовым кодексом, гарантирующим лишь минимальные обязательства.

Колдоговор - это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

Статус правового акта делает этот документ обязательным для работодателя. Часть 2 ст. 22 ТК РФ прямо обязывает работодателей соблюдать условия колдоговора в течение всего срока его действия.

Интересы работников при заключении колдоговора представляют первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками (ст. 29 ТК РФ).

Заключению колдоговора предшествуют коллективные переговоры представителей работников и работодателя. В ходе переговоров стороны достигают согласия по конкретным положениям будущего договора.

ИНИЦИИРОВАНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ

На уровне предприятия (организации) создается двухсторонняя комиссия для ведения переговоров, подготовки проекта колдоговора и заключения колдоговора (далее - комиссия по заключению колдоговора). Она формируется на равноправной основе, из равного числа представителей работников и работодателя. Чтобы начать коллективные переговоры, одна из сторон должна проявить инициативу. Обычно инициатива исходит от представителей работников.

Представители стороны, желающей инициировать начало переговоров, должны направить другой стороне предложение в письменной форме.

Сторона, получившая предложение о начале переговоров, обязана приступить к ним **в течение семи календарных дней** со дня его получения. Для вступления в переговоры эта сторона обязана направить их инициатору письменный ответ с указанием своих представителей для работы в комиссии по коллективным переговорам и их полномочий.

ГАРАНТИИ УЧАСТНИКАМ

Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения их инициатором указанного ответа. С этого дня начинается исчисление срока ведения переговоров, а у участвующих в них лиц возникает право пользоваться гарантиями, предусмотренными ст. 39 ТК РФ.

В соответствии с ней участники переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон переговоров, но не более трех месяцев. Кроме того, представители работников, участвующие в 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, кроме случаев расторжения трудового договора за проступок, за который законодательством предусмотрено увольнение (прогул, появление на работе в состоянии опьянения, совершение хищения и т.д. - см. п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ

Регламент работы комиссии по заключению коллективного договора составляется в произвольной форме.

В регламенте надо закрепить общее положение, порядок формирования и компетенции комиссии, порядок проведения заседаний комиссии и принятия решений (периодичность заседаний, условия правомочности заседаний комиссии, кворум заседаний, процедуру и условия принятия решений комиссии).

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ КОМИССИИ

На заседаниях комиссии ведется протокол - данная обязанность возлагается на секретаря.

Протокол должен отражать: дату и место проведения заседания комиссии; Ф.И.О. присутствующих членов комиссии; Ф.И.О. председательствующего (если работой комиссии руководят два сопредседателя, представляющие стороны переговоров, указывается Ф.И.О. обоих); Ф.И.О. секретаря комиссии; повестку дня; существо обсуждаемых вопросов, тезисы выступлений членов комиссии по данным вопросам; принятое решение по каждому из обсуждаемых вопросов.

Протокол заседания комиссии может подписываться председателем (сопредседателями) комиссии либо всеми членами комиссии, а также секретарем.

Помимо этого секретарь комиссии составляет протокол разногласий, в который включаются несогласованные сторонами вопросы.

Для того чтобы зафиксировать ход заседания комиссии, на заседаниях целесообразно вести аудиозапись. Условие о ведении аудиозаписи может быть включено в регламент.

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА РАЗДЕЛОВ КОЛДОГОВОРА

Раздел 1. Общие положения.

Здесь указываются стороны (работники и работодатель), которые заключили колдоговор в лице своих представителей; предмет договора (положения об условиях труда, его оплаты, занятости, социальном обеспечении работников; гарантии и льготы, предоставляемые работодателем; взаимные права и обязанности сторон и др.); основания для заключения колдоговора (законодательство, соглашения и др.); принципы, на которых стороны выстраивают взаимоотношения; другие общие вопросы.

Раздел 2. Обязательства сторон в области экономических и производственных отношений.

Обычно указываются обязанности, принимаемые на себя сторонами для достижения своих целей: работодатель - для достижения максимальной эффективности производства и получения максимальной прибыли (чтобы были средства на обеспечение высокой оплаты труда и социальных гарантий); работники в лице профсоюзов - для эффективной защиты своих прав и интересов, урегулирования возникающих конфликтов, контроля за соблюдением законодательства и выполнением условий колдоговора и т.п.

Раздел 3. Обеспечение занятости.

Содержатся обязательства работодателя по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест; гарантии работникам в случае сокращения численности (штата) или ликвидации организации; критерии, при которых высвобождение работников в связи с сокращением штата признается массовым (с вытекающими из этого последствиями). Могут включаться и положения, регулирующие вопросы заключения и расторжения трудовых договоров, перевода работников на другую работу и прочие вопросы, связанные с занятостью работников.

Раздел 4. Рабочее время.

Как правило, содержит положения относительно режима рабочего времени персонала (продолжительности рабочей недели и ежедневной работы, времени ее начала и окончания, работы с ненормированным рабочим днем и другие вопросы, относящиеся к режиму рабочего времени); условия о многосменном режиме работы (если предприятие работает непрерывно); условия работы в ночное время; о суммированном учете рабочего времени; порядок привлечения работников к сверхурочным работам и учета сверхурочных работ и др.

Раздел 5. Время отдыха.

Здесь устанавливаются виды времени отдыха: перерывы в работе; ежедневный (междусменный) отдых; выходные и нерабочие праздничные дни; основные и дополнительные отпуска; а также продолжительность и условия предоставления отдельных видов времени отдыха. Сюда может быть включен и порядок привлечения работников к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, другие вопросы регулирования времени отдыха.

Раздел 6. Оплата труда.

Закрепляется система оплаты труда, порядок и условия выплаты премий, доплат и надбавок (в том числе персональных); оплаты сверхурочной работы, работы в выходные дни, в ночное и вечернее время и т.д.; порядок повышения зарплаты и ее индексации (сохранения ее покупательной способности); сроки и способы ее выплаты. Могут включаться и положения об ответственности работодателя за несоблюдение установленных сроков выплаты зарплаты и других выплат, (например, оплаты отпусков).

Раздел 7. Охрана труда.

Содержит обязательства работодателя по созданию и обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, а также обязательства работников по соблюдению правил и норм охраны труда. Могут быть урегулированы вопросы аттестации рабочих мест по условиям труда; ответственности работодателя и работников за нарушения в области охраны труда; порядок приостановления работниками работы в случае угрозы их жизни и здоровью из-за нарушения работодателем требований охраны труда.

Раздел 8. Социальные гарантии и льготы.

Закрепляются обязательства работодателя о выплате работникам различных видов материальной помощи, других социальных выплат, порядок, размеры и условия таких выплат; обязательства по содержанию и финансированию объектов социальной сферы; порядок предоставления работникам других социальных гарантий (питание, санаторно-курортное лечение и оздоровление, детский отдых, обеспечение жильем и др.); обязательства сторон по ведению культмассовой, спортивной работы; другие гарантии.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Закрепляет статус первичных профорганизаций как представителей работников - членов соответствующих профсоюзов (либо статус первички, объединяющей более половины работников, как представителя всех работников организации); обязательства работодателя в отношении первичек (предоставление помещений, оргтехники, средств связи, транспорта, необходимых нормативных правовых актов и т.п.); гарантии профактиву (освобождение от основной работы для ведения профсоюзной работы, гарантии при расторжении трудового договора, беспрепятственный доступ на любые рабочие места членов профсоюза и др.); условия и порядок перечисления на счет первички членских профвзносов работников; другие гарантии.

Раздел 10. Заключительные положения.

Устанавливается срок действия колдоговора; порядок внесения изменений и дополнений; порядок осуществления сторонами контроля за выполнением условий колдоговора; условия действия колдоговора при реорганизации предприятия; другие положения. Может быть установлена обязанность работодателя размножить текст колдоговора, довести его до сведения каждого работника. Часто включаются обязательства первичек воздерживаться от забастовок при соблюдении работодателем законодательства и выполнении всех условий колдоговора.

**Приложения к колдоговору являются неотъемлемой его частью и имеют равную с ним юридическую силу.**

Законодательство прямо указывает на то, что отдельные акты, принимаемые в организации, должны иметь статус приложения к колдоговору. Это касается правил внутреннего трудового распорядка, регламентирующих порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст.ст. 189, 190 ТК РФ).

В качестве приложений к колдоговору оформляются такие документы, как тарифные сетки оплаты труда; перечни профессий и должностей работников, которым предоставляются те или иные гарантии и льготы, осуществляются денежные выплаты (например, за работу во вредных и опасных условиях); графики сменности; положения об оплате труда, о премировании, о доплатах за совмещение профессий (должностей), за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника и т.п.; планы конкретных мероприятий по охране труда; другие документы.

ПОДПИСАНИЕ КОЛДОГОВОРА

Под заключением колдоговора следует понимать окончательное оформление результатов коллективных переговоров и подписание полномочными представителями сторон колдоговора как единого документа, согласованного сторонами.

Заключение колдоговора будет осуществляться в том порядке, который стороны закрепили в регламенте. По умолчанию представители сторон вправе самостоятельно подписать договор, без обсуждения его работниками и утверждения на общем собрании (конференции) работников - законодательство этого не запрещает (ст. 40 ТК РФ). Но данное положение законодательства скорее на руку работодателям, чем работникам. Оно позволяет представителям работников заключить договор фактически за спиной работников. Поэтому целесообразно установить в регламенте такой порядок заключения колдоговора, при котором стороны могут подписывать его только после утверждения общим собранием (конференцией).

В регламенте необходимо также установить персонально тех представителей от работников и от работодателя, которые поставят свои подписи под колдоговором. Как правило, от работодателя договор подписывает руководитель предприятия или организации или глава коллегиального исполнительного органа, наделенный полномочиями на подписание колдоговора уставными документами организации. Кто подпишет договор от имени работников, зависит от того, какой орган представлял их интересы в переговорах.

Если первичка, то, как правило, подпись ставит ее председатель.

Если несколько первичек создали единый представительный орган (ЕПО) - подпись могут поставить либо его председатель, либо каждый из председателей первичек, входящих в ЕПО.

Как правило, колдоговор оформляется в трех экземплярах. Один - для представителей работников, второй - для работодателя, третий - для направления в соответствующий орган по труду на уведомительную регистрацию. Обязанность направлять колдоговор на регистрацию установлена ст. 50 ТК РФ и возлагается на работодателя.

Вступление колдоговора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации. Если работодатель вдруг “забыл” направить его на регистрацию, то колдоговор все равно будет действовать.

Осуществляя регистрацию колдоговора, упомянутый орган по труду проверяет его содержание на предмет соответствия трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права. Если какие-либо условия договора ухудшают положение работников по сравнению с тем, что содержится в указанных актах, то орган по труду обязан сообщить об этом представителям сторон и в государственную инспекцию труда. При этом выявленные условия колдоговора, ухудшающие положение работников, являются недействительными и не подлежат применению, что никак не влияет на действие всех его остальных условий.

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛДОГОВОРА

Стороны социального партнерства на предприятии (в организации), их представители, а также соответствующие органы по труду вправе осуществлять контроль за выполнением заключенного колдоговора (ст. 51 ТК РФ). Для первичных профорганизаций, профсоюзов и их объединений право на такой контроль установлено п. 3 ст. 13 ФЗ “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности”.

В соответствии с указанной статьей, а также ч. 2 ст. 370 ТК РФ в случае нарушения работодателями, их объединениями (союзами, ассоциациями), органами исполнительной власти и органами местного самоуправления условий колдоговора первичные профорганизации, профсоюзы, объединения (ассоциации) профсоюзов и их органы вправе направлять им представление об устранении таких нарушений. Работодатель или иные органы, получившие представление об устранении нарушений колдоговора, обязаны рассмотреть его в недельный срок со дня получения представления и сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения и принятых мерах.

Для реализации своих прав, в том числе права на контроль за выполнением колдоговора, профсоюзные представители вправе беспрепятственно посещать организации и рабочие места, где работают члены соответствующих профсоюзов (п. 5 ст. 11 ФЗ “О профессиональных союзах...”).

В качестве других способов контроля за выполнением колдоговора на практике используются периодические отчеты работодателя и представителей работников в выполнении колдоговора перед трудовым коллективом (на общем собрании или конференции). Условия и порядок отчета включаются в колдоговор.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ

Законодательство устанавливает возможность привлечения представителей сторон и других лиц к административной и дисциплинарной ответственности за нарушения законодательства, связанные с заключением и выполнением колдоговора. Общие положения об административной ответственности сторон социального партнерства включены в главу 9 ТК РФ и конкретизированы в Кодексе РФ об административных правонарушениях.

Так, уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, изменении или дополнении колдоговора, соглашения либо нарушение установленного законом срока проведения переговоров, а также необеспечение работы комиссии по заключению колдоговора, соглашения в определенные сторонами сроки влечет наложение административного штрафа в размере от одной до трех тысяч рублей (ст. 5.28 КоАП РФ).

За непредставление работодателем или лицом, его представляющим, в установленный законом срок информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и для осуществления контроля за соблюдением соглашения, предусмотрена ответственность в виде административного штрафа в размере от одной до трех тысяч рублей (ст. 5.29 КоАП РФ).

Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения колдоговора, соглашения влечет наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей (ст. 5.30 КоАП РФ).

Ответственность за нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по колдоговору, соглашению установлена в виде административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей (ст. 5.31 КоАП РФ).

За уклонение от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах, в том числе за непредоставление помещения для проведения собрания (конференции) работников в целях выдвижения требований или создание препятствий проведению такого собрания (конференции), работодатель или его представитель подвергаются административному штрафу в размере от одной до трех тысяч рублей (ст. 5.32 КоАП РФ).

Помимо административной ответственности законодательством (ст. 195 ТК РФ) установлена возможность привлечения руководителя организации, руководителя структурного подразделения и их заместителей к дисциплинарной ответственности по заявлению представительного органа работников. Если эти должностные лица нарушают условия колдоговора, о чем есть заявление представителей работников, оно подлежит обязательному рассмотрению работодателем, и, если факт нарушения подтверждается, работодатель обязан применить к нарушителям меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ч. 1 ст. 192 ТК РФ, вплоть до увольнения. К сожалению, ст. 195 ТК РФ содержит “пробел”: не установлен срок, в который работодатель обязан отреагировать на заявление представителей работников.

**Для чего заключать коллективный договор?**

Некоторые работодатели полагают, что коллективный договор заключается только для работников, чтобы установить им дополнительные гарантии, компенсации и льготы. Но такое мнение ошибочно. Коллективный договор позволяет руководству организации не только улучшить некоторые условия трудовых отношений, но и об организации позаботиться, так как довольно часто в нормативных актах имеются ссылки, позволяющие учесть расходы при исчислении некоторых налогов, если они предусмотрены коллективным договором.

Таким образом, государство поощряет организации, заключившие коллективные договоры, т.к. в соответствии со ст. 255 Налогового кодекса РФ расходы на премии и любые социальные выплаты, прописанные в коллективном договоре, а не во внутренних документах организации, относятся на себестоимость как необходимые расходы, и работодатель не платит с них налоги.

**Врезка: Функции коллективного договора**

**Защитная —** защищает интересы работников. **Оптимизирующая —** способствует упрощению трудовых договоров, оптимизации расчетов затрат на оплату труда. **Регулирующая —** позволяет избежать открытых конфликтов между работниками и администрацией.

Положительный эффект от **коллективного договора** для сторон социального партнерства очевиден. С одной стороны, **работники** должны быть уверены в ясности и стабильности в отношениях с работодателем, в том, чтобы существующие, но не прописанные нигде условия труда были закреплены на бумаге (зарплата, **дополнительные льготы и преимущества),** вболее благоприятных условиях труда по сравнению с установленными законами или иными нормативными правовыми актами. С другой стороны, **работодателю** важно, чтобы в период действия договора не возникало трудовых споров.

Людмила Шлыкова

(по материалам профсоюзных сайтов)