

ПАМЯТКА
профсоюзному активу Роспрофжел
по заключению коллективных договоров

ВВЕДЕНИЕ

Анализ работы профсоюзных комитетов организаций, филиалов, показывает, что разработка проекта коллективного договора и его заключение наиболее успешно продвигается в тех организациях, где между профкомом и руководителем организации, обособленного структурного подразделения сложились деловые отношения, основанные на взаимопонимании и уважении. Тогда вся работа по подготовке проекта коллективного договора идет по обычной схеме, путем согласования отдельных, наиболее принципиальных, важных положений проекта коллективного договора.

Однако такое положение складывается далеко не везде. Сегодня, к сожалению, имеет место и другая ситуация, при которой работодатель, его представители порой склонны игнорировать и профсоюзные комитеты и интересы работников.

Именно здесь особенно нужен коллективный договор. Но как раз в этих условиях у комитетов профсоюза возникают наибольшие сложности, связанные с тем, как убедить руководителя заключить с работниками коллективный договор на выгодных для них условиях и как включить в него положения, защищающие трудовые и социально-экономические интересы работников.

Если в ходе переговоров вести себя пассивно, не проявлять настойчивости, не добиваться закрепления в коллективном договоре определенных льгот и гарантий для работников, от заключения такого колдоговора не будет результатов. Все сведется к формальной, пустой и совершенно никому не нужной процедуре. Спрашивается, как быть?

В законодательстве разрешение части из этих трудностей предусмотрено. В частности, в нем оговорена процедура коллективных переговоров, ее основные элементы. Их необходимо не просто знать, но и умело применять. А такие и знания и умения есть не у всех. Кроме того, важны и практика, и опыт, как свой собственный, так и других.

Данные рекомендации разработаны с учетом нормативно-правовой базы и сложившейся практики в помощь профсоюзным комитетам для того, чтобы они могли грамотно соответствию с действующим законодательством, и эффективно провести коллективные переговоры и выработать такой колдоговор, заключить его с работодателем, который в наибольшей мере защищал бы интересы работников в трудовой, экономической и социальной сфере и при этом учитывал интересы работодателя.

Мы постарались уделить больше, чем всегда, внимания составлению отдельных документов, сопровождающих процедуру ведения переговоров. В наиболее конфликтных ситуациях правильное делопроизводство в значительной степени может помочь выиграть спор с работодателем в

разных инстанциях. Это особенно касается судебных органов, где правильности составления документов придается большое значение.

При всех обстоятельствах, в том числе и в случае вполне партнерских отношений с работодателем, необходимо вообще всегда соблюдать процедуру ведения коллективных переговоров в соответствии с нормами закона. Тогда и при изменении ситуации к худшему кому-либо трудно будет оспорить правильность подготовки и заключения коллективного договора, а, следовательно, и его правовую состоятельность.

Особенно хотелось бы подчеркнуть необходимость расширения поля действия коллективных договоров, обязательного их заключения на первичном уровне во всех организациях отрасли, включая организации бюджетной сферы, а также филиалах, представительствах и обособленных структурных подразделениях, руководителям которых должны быть делегированы соответствующие полномочия от вышестоящих структур на основании выданных им доверенностей.

Необходимо помнить, что заключение коллективных договоров, установление постоянного контроля за их реализацией, предусмотренного ТК РФ и федеральным законом “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности”, с обязательным подведением итогов их выполнения за каждое полугодие и год и отчетами представителей работодателей на конференциях (собраниях) работников, позволяет осуществлять более широкое участие рядовых железнодорожников в контроле за предоставлением им в полном объеме льгот и гарантий, предусмотренных и действующим законодательством, Отраслевым соглашением и своим коллективным договором. Это позволяет также принципиально критиковать тех работодателей, которые не выполняют положений коллективного договора, и применять к ним соответствующие меры, предусмотренные ст. 55 Трудового кодекса РФ, 5.31 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях».

Подготовительный период

Большинство профсоюзных комитетов начинает свою колдоговорную кампанию с того, что направляет работодателю предложение о начале коллективных переговоров.

Однако не спешите с направлением предложения, а сначала тщательно подготовьтесь к переговорам, особенно в том случае, когда заранее уже ясно, что идти они будут трудно.

Предварительная разработка проекта коллективного договора

Прежде всего, рекомендуем профкому самому подготовить свой вариант проекта коллективного договора, подготовленный профкомом проект колдоговора и будет потом предложен для совместной доработки. Рекомендуем предварительно провести в коллективах сбор предложений и замечаний.

Почему профком должен брать на себя предварительную разработку колдоговора?

Во-первых, разработка такого важного и всеобъемлющего документа требует

много времени, взвешенных подходов, то есть спокойной и вдумчивой работы. А ведение коллективных переговоров нельзя затягивать дольше трех месяцев. Возникновение серьезных разногласий с первых дней работы над проектом нового колдоговора может сильно осложнить работу, затянуть ее на срок более трех месяцев.

Во-вторых, необходимо учесть в колдоговоре самые разнообразные интересы работников в области трудовых отношений и в социальной сфере, а для этого требуется время. Из-за возможных эмоций, вызываемых спорами между представителями сторон в комиссии уже в самом начале работы над документом, можно упустить важные вопросы, рассматривать их в ином, чем это необходимо для работников, ключе.

В-третьих, профкому сподручнее взять на себя разработку основы будущего коллективного договора еще и потому, что он более подготовлен к такой работе:

- лучше знает нужды и пожелания работников, их проблемы, которые необходимо решать с помощью колдоговора;

- имеет возможность лучше аккумулировать опыт других профкомов и других отраслей в деле разработки проекта колдоговора;

- получает от вышестоящих профсоюзных органов различный рекомендательный, справочный и вспомогательный материал, касающийся колдоговорной практики и в ряде случаев примерный макет коллективного договора;

- председатель профкома, его заместитель или член профкома имеют возможность посещать семинары профсоюзных работников, побывать на профсоюзной учебе, на которой вопросы колдоговорной работы рассматриваются и с теоретической, и с практической точек зрения.

Более того, работодатели не слишком заинтересованы в том, чтобы включать в колдоговор новые положения. Ведь это означает - принять на себя дополнительные обязательства. Поэтому профком и должен брать инициативу на себя.

Определение приоритетных направлений при ведении коллективных переговоров

Предварительная работа над проектом колдоговора необходима также для выявления основных, приоритетных вопросов и проблем, которым в ходе коллективных переговоров необходимо уделить главное внимание, чтобы решить их в пользу работников.

В коллективном договоре есть положения, по поводу которых стороны могут высказывать противоположные суждения, но в силу не слишком большой их значимости по ним легко находят компромиссные решения, в том числе за счет того, что одна из сторон соглашается с мнением другой стороны.

И, наконец, есть такие положения, которые затрагивают наиболее существенные интересы работников, и работодателей, по которым важнее всего договориться. В ходе подготовки своего варианта проекта коллективного договора профком определяет ключевые вопросы, решение которых должно быть найдено и включено в новый текст.

Профком, подготавливая свой вариант проекта коллективного договора,

уделяет этим положениям особое внимание. Например, в организации, обособленном структурном подразделении ослаблено внимание к вопросам охраны труда, участились случаи травматизма, или у части работников зарплата оказалась ниже, чем у основной массы работающих, или дела в целом складываются не лучшим образом и есть угроза сокращения рабочих мест.

В этих условиях профсоюзный комитет в своем проекте колдоговора и определяет главными вопросами разработку дополнительных мер по охране труда, или повышение оплаты труда соответствующим работникам, или гарантии сохранения рабочих мест, компенсации увольняемым.

Эти вопросы в ходе переговоров являются для профкома главными, к ним он должен готовиться особенно тщательно, провести предварительный анализ, подготовить свои предложения.

Предварительная аналитическая работа

В отличие от членов комиссии по ведению коллективных переговоров со стороны работодателя, которыми, как правило, являются специалисты организации, наиболее полно знающие свой вопрос, члены комиссии со стороны работников знают ту или иную проблему чаще всего лишь в общих чертах или с точки зрения работников, интерес которых состоит в том, чтобы эту проблему решить.

Чтобы вести переговоры с наибольшим результатом, профкому нужно настроить своих членов комиссии на серьезную аналитическую работу. С этой целью ему необходимо заранее запросить у работодателя разнообразные отчетные или иные данные, касающиеся проблем, которые будут рассматриваться в ходе переговоров. Эти данные он передает членам комиссии для ознакомления, анализа и выработки возможных вариантов решения тех или иных проблем. При этом правильнее всего будет выработать несколько вариантов по каждому наиболее сложному вопросу. Эти “домашние заготовки” и будут потом предложены партнерам по переговорам.

Из практики известно, что работодатель не всегда охотно представляет профкому сведения по различным вопросам. Кроме того, и сам профком подчас не очень хорошо представляет, какие именно сведения ему необходимы для рассмотрения того или иного вопроса. Больше того, даже получив те или иные данные, члены профкома не всегда в состоянии их проанализировать и выработать необходимые предложения.

Поэтому профкому нужны в комиссии по ведению переговоров именно специалисты, которые, во-первых, хорошо знают, какую документацию или сведения нужно запросить у работодателя, и, во-вторых, разобраться в них, найти сильные и слабые стороны, определить пути решения проблемы.

Таким образом, прежде чем начать коллективные переговоры, профкому необходимо к ним тщательно подготовиться, а для этого:

- а) разработать свой вариант проекта коллективного договора;
- б) определить приоритетные задачи, которые важно решить в ходе переговоров;
- в) подобрать и утвердить своих представителей в комиссию по ведению коллективных переговоров;

г) провести предварительную аналитическую работу по предложениям и требованиям работников организации к работодателю.

Чем тщательнее будет проведен этот подготовительный период, тем успешнее пройдут переговоры, то есть тем больше важных вопросов можно будет включить в коллективный договор по условиям труда и социально-бытовым вопросам, касающимся удовлетворения интересов работников.

Кроме того, уже в подготовительный период можно провести обучение членов комиссии ведению коллективных переговоров.

ВЕДЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

Закончив подготовку к ведению коллективных переговоров, профком на своем заседании принимает решение о вступлении в переговоры с работодателем, утверждает состав от работников и направляет руководителю соответствующее предложение (Приложение №1).

Согласно статье 36 ТК РФ сторона, «получившая письменное предложение о начале переговоров от другой стороны, обязана в семидневный срок начать переговоры.

Днем начала коллективных переговоров, в соответствии со статьей 36 ТК РФ, является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа.

Сроки ведения переговоров рекомендуем не растягивать. Таким образом, речь идет о трех месяцах. **Комиссия по ведению коллективных переговоров** образуется на равноправной основе.

Порядок оплаты членам комиссии времени переговоров.

Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах предусмотрены статьей 39 ТК РФ.

Сложности могут возникнуть с оплатой труда членов комиссии, приглашенных профкомом со стороны. Оплату их труда профком должен оговорить с работодателем и утвердить в совместном приказе-решении. Она может быть зафиксирована на уровне тех работников и специалистов, которые отстаивают в комиссии те же вопросы со стороны работодателя.

Кроме того, договариваясь со специалистами, приглашенными в комиссию со стороны, будет правильным, если профком поставит перед ними определенные задачи, которые они должны решить в ходе переговоров, отстаивать позицию профкома. Если они смогут выполнить это условие, профком из своих средств может поощрить этих специалистов дополнительно. Такие условия будут хорошим стимулом для более эффективного отстаивания ими интересов работников.

Утверждение регламента переговоров

На своем первом заседании комиссии необходимо обсудить порядок своей работы. Рекомендуем с этой целью разработать и утвердить регламент ведения переговоров (Приложение №3). Законодательством такая процедура не предусмотрена. Но на практике она применяется довольно широко и имеет глубокий смысл.

Регламентом определяются этапы ведения переговоров, время на каждый из них, в том числе на случай возникновения сложностей во время переговоров: срывы сроков заседаний комиссии по объективным причинам, долгие споры и поиски согласия по отдельным проблемам, доработка проекта колдоговора с учетом предложений работников после его обсуждения в подразделениях и др.

Регламентом, как правило, оговариваются сроки обсуждения проекта нового колдоговора в подразделениях организации, в ряде случаев, даже с приложением графиков проведения собраний.

Наконец, в регламенте намечается, если необходимо, дата проведения общего собрания (конференции) по утверждению коллективного договора.

Наличие утвержденного регламента дисциплинирует представителей сторон переговоров, заставляет их придерживаться оговоренных сроков, не позволяет затягивать процесс слишком долго.

Ведение протоколов заседаний комиссии

Рекомендуем по каждому заседанию комиссии вести отдельный протокол. В нем необходимо указать только основные моменты, обратив особое внимание на фиксацию присутствия членов комиссии, вопросы, которые обсуждались на данном заседании, основной смысл аргументов, высказанных сторонами.

Обязательно зафиксировать, к какому решению пришли стороны по каждому обсуждаемому вопросу, указать, какие вопросы комиссия будет обсуждать на следующем заседании, когда, где оно состоится. Протокол подписывают представители сторон, сопредседатели комиссии или их заместители.

Обратите внимание: протокол важно составить и в том случае, если заседание не состоялось, и указать причину, по которой это произошло. И также подписать. Протоколы составляются в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Все протоколы хранятся в профкоме.

В чем смысл ведения протоколов? Не предлагается ли в данном случае слишком заформализованная процедура?

Действительно, такой подход к ведению протоколов не всегда кажется уместным. В тех случаях, когда Работодатель и председатель профкома строят свои отношения на основе взаимопонимания, партнерства, уважения интересов друг друга, когда руководитель старается по возможности учитывать в своих решениях нужды работников и старается удовлетворить их, когда на заседании идет совместный поиск путей решения вопросов, ведение протоколов в этих случаях кажется не обязательным. **Но и тогда их вести необходимо.**

Однако в жизни немало случаев, когда руководитель предприятия безразличен к деятельности профсоюзной организации, к интересам работников, не слишком признает социальное партнерство в области трудовых и социально-экономических отношений с работниками, где председателю профкома трудно дается общение с руководителем. Там такой формальный подход просто необходим.

В подобном и аналогичных случаях работодатель не заинтересован в заключении коллективного договора. Вынужденный в соответствии с

действующим законом начать переговоры, он постарается фактически уклониться от них, затянуть переговоры.

Вот тогда и поможет, во-первых, утвержденный регламент, а, во-вторых, скрупулезное ведение протоколов заседаний комиссии по коллективным переговорам. Если время идет, а комиссия не заседает, если ее работа срывается по инициативе представителей работодателя, то профком вправе ходатайствовать о привлечении работодателя к ответственности, предусмотренной ст. 5.28 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях», предусматривающей наложение административного штрафа в размере от 10 до 30 МРОТ.

По-видимому, будет правильно предоставить работодателю свои доказательства нарушения, им действующего законодательства - регламент работы комиссии, копии протоколов ее заседаний, прежде всего сорванных по его вине, с которыми профком имеет право обратиться в суд, и напомнить содержание статьи 195 ТК РФ, а также нормы Кодекса РФ «Об административных правонарушениях».

Такая беседа с работодателем, как правило, оживляет переговорный процесс и позволяет довести его до логического конца, т.е. до подписания колдоговора.

Если этого не произойдет, профкому нет необходимости сразу подавать иск в суд, а сначала обратиться в государственную инспекцию труда.

В функции гострудинспекции входит надзор и контроль за соблюдением на предприятиях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о труде, коллективных договоров, анализ обстоятельств и причин их нарушения и принятие мер по их устранению. В большинстве случаев одного звонка из гострудинспекции руководителю предприятия будет достаточно, чтобы его «образумить».

Умелое пользование законодательством, правильное ведение дела, думается, в большинстве случаев могут помочь решить дело миром и не доводить его до суда. Работодатель, учитывая решимость профкома, будет вынужден вести переговоры всерьез.

Однако во всех случаях переговоры должны заканчиваться составлением заключительного протокола, в котором фиксируется окончательное мнение сторон, и отдельно составляется протокол разногласий, если таковые были. В нем оговариваются те вопросы, по которым стороны не смогли прийти к единому мнению, найти компромиссного решения, возможные сроки возобновления переговоров по данным вопросам или полный отказ от их разрешения.

Эти протоколы также подписываются представителями сторон и хранятся в профкоме. Протокол разногласий впоследствии оформляется в виде приложения к колдоговору (Приложения №№ 5 и 6).

Роль представителя работников организации в ходе переговоров

Прежде всего, необходимо признать, что роль председателя профсоюзного комитета очень сложная, непростая во всех случаях. Но особенно это проявляется на коллективных переговорах. Сегодня это один из важнейших, ключевых моментов во всей профсоюзной работе. От успехов переговоров во многом

зависит уровень решения в организации, филиале, представительстве, обособленном структурном подразделении трудовых и социально-экономических вопросов, защищенности работников. По тому, как прошли переговоры, судят и о профсоюзном лидере.

Особенно в трудном положении, и это необходимо признать, оказываются неосвобожденные председатели профкомов, которых у нас большинство. Как представитель работников он обязан спорить с работодателем на равных, доказывая важность и необходимость включения в колдоговор тех или иных льгот и гарантий для персонала, отстаивая интересы тех людей, которые его избрали. Однако для того, чтобы говорить на равных, и работодателю и председателю профкома (именно обоим) необходимо преодолеть свой внутренний психологический барьер. Ведь по своей основной работе не освобожденный председатель профкома подчинен работодателю и как бы не должен выходить из определенных рамок этикета во взаимоотношениях с ним.

Из этого трудного положения есть, пожалуй, только один выход - грамотный подход председателя профкома к решению обсуждаемых вопросов. Аргументированные, взвешенные предложения и выводы могут вызвать уважение работодателя, членов комиссии к профсоюзному лидеру и профкому в целом. Раздражение вызывают отрицательные эмоции, проявляемые на переговорах. А они возникают тогда, когда "не хватает слов", т.е. веских доводов в защиту отстаиваемой позиции.

На практике можно наблюдать такую ситуацию, когда председатель профкома, не владея тем или иным обсуждаемым вопросом, поручает вести по нему спор своим членам комиссии. Видя такую позицию председателя, те тоже не стараются проявлять активность, не желая портить отношения с начальством и специалистами, ведут спор вяло, даже имея доводы, не высказывают их полностью. И тогда комиссия принимает решение в пользу работодателя, хотя можно было и победить.

Позицию председателя профкома, желающего хотя бы часть своих полномочий передать другим, понять можно, но согласиться трудно. Большинство членов коллектива, не слишком хорошо разбираясь в механизмах принятия коллективного договора, все равно будут предъявлять претензии председателю профкома, во всех случаях считая свою слабую защищенность его недоработкой.

И это правильно. Основная часть председателей профкомов хорошо это понимают и не пытаются самоустраниться от переговоров. Наоборот, чаще всего они весь удар принимают на себя.

Это другая крайность. В таком случае члены комиссии от профкома превращаются почти что в декоративную атрибутику, в статистов. Именно этим объясняется тот факт, что профком всерьез не заботится о качественном составе членов комиссии по коллективным переговорам со стороны работников. Их всех заменяет собой председатель профкома. Он - главный спорщик на переговорах.

Оба приведенных выше варианта - крайности, проигрышные варианты, которых следует избегать.

Более правильный вариант, пожалуй, тот, когда председатель профкома сам

участвует в переговорах и при этом руководит на них группой членов комиссии по коллективным переговорам со стороны профкома. Но такое руководство не только не должно полностью подменять собой инициативу членов комиссии, но, и наоборот, активизировать ее путем предварительной подготовки к заседанию, определения своих задач на заседании, анализа ситуации, отчетных и иных данных, нормативных документов, выработки своих предложений или вариантов решения вопросов.

Именно в этом случае члены комиссии от профкома, работников будут чувствовать себя на заседаниях более уверенно, проявлять активность, спорить. Тем самым председатель профкома не будет все удары принимать на себя, в ряде случаев будет иметь возможность остаться в стороне, “в тени”, но успех от переговоров может быть более полным и существенным. При этом у него, в случае упреков в свой адрес, всегда есть полное моральное право сослаться именно на решение комиссии, а не на свою недостаточную компетенцию.

Больше того, председатель профкома может заранее возложить определенную ответственность за результат переговоров по определенному вопросу на одного из членов комиссии от профкома, который владеет этим вопросом. Но и в этом случае председателю профкома не следует полностью самоустраняться от активного участия в переговорах, а всячески поддерживать “своего лидера” в переговорах по данному вопросу, подчеркивать его авторитет и знание проблемы по существу.

Методы ведения переговоров

В отличие от большинства зарубежных развитых стран, насчитывающих десятки лет ведения коллективных переговоров с позиций отстаивания интересов работников, наш отечественный опыт значительно короче и беднее. Настоящие коллективные переговоры, основанные на согласовании норм использования труда, уровня удовлетворения социально-экономических интересов работников, начали складываться только в конце 80-х годов, а в основном только несколько последних лет. Поэтому и методы ведения переговоров по-настоящему еще не сложились.

Там, где профком пытается настоять на своем, доказать коллективу свою принципиальность, а работодателю - свою настойчивость, переговоры, как правило, сводятся к методу, который можно назвать одним словом - “скандал”.

В этом случае трудно говорить о нормальных партнерских отношениях. Стороны перестают слышать друг друга и думают только о своих интересах. Вместо совместного поиска решений, аргументов, выработки приемлемых предложений, члены комиссии ведут себя по отношению друг к другу агрессивно, оскорбительно, применяют угрозы.

Такой метод иногда приносит кое-какие плоды, но в целом он несет в себе разрушительные элементы. Главное - испорченные человеческие отношения, которые впоследствии обязательно дадут отрицательный эффект.

Есть другой метод, также весьма распространенный - **метод предварительного лоббирования**. Если профком идти на скандал не хочет, он ищет поддержки своих позиций у специалистов, влиятельных лиц, старается создать “общее мнение” по нужному кругу вопросов. Это также помогает

добиться определенного успеха. При этом профком бывает вынужден делать немало уступок. Победа малая, достигнутая “малой кровью”.

Есть и еще один метод - “соглашательство”, когда профком не пытается всерьез возражать работодателю, его представителям, настаивать на своем, проявлять принципиальность. Это наиболее проигрышный вариант.

А вообще все три названных выше варианта не очень эффективны. Они не укрепляют авторитет профкома ни в глазах работников, ни в глазах работодателя не решают главной проблемы - не определяют в ходе переговоров настоящей цены рабочей силы.

А ведь есть вполне цивилизованные, бескровные методы, применяемые деловыми людьми в ходе заключения различных сделок и дающие хороший эффект. О них полезно знать и применять на практике. Переговоры - это искусство, которое не каждому по плечу, но которому можно и нужно учиться.

Из этих методов, пожалуй, самый доступный, самый распространенный и вполне эффективный - метод “позиционного торга”. Он направлен на поиск компромиссов в решении всех задач, обсуждаемых на комиссии по коллективным переговорам.

Принципы ведения переговоров

Позиционный торг предполагает выработку принципов, из которых будут исходить стороны при обсуждении проблем и которых они будут придерживаться.

Главный принцип может быть такой: **победа без поражения**. Это значит, что при решении тех или иных задач обе стороны ищут такие варианты, при которых ни одна из сторон не проигрывает, не ущемляются ничьи интересы.

Придерживаясь этого принципа, члены комиссии ведут переговоры таким образом, чтобы сближать интересы сторон, а не разделять их.

В ходе переговоров стороны могут избрать и другие принципы при оценке тех или иных предлагаемых решений. Это может быть **принцип равной выгоды** для каждой из сторон. Или **принцип наименьших финансовых затрат**. Или **принцип наибольшего охвата работников**, или рабочих мест и др.

При этом переговоры можно проводить, руководствуясь не одним из этих принципов, а всеми, в зависимости от рассматриваемого вопроса. Поэтому в одном случае используется один из этих принципов, в другом - другой, в третьем - третий, а в четвертом - сразу два или три принципа. Только необходимо заранее договориться, какой или какие принципы берутся за основу при рассмотрении данной проблемы.

Это и правильно. Работодатель и работники – социальные партнеры. Им всем не безразлична судьба организации в целом. Их объединяет единый интерес, связанный с выполнением той или иной работы, позволяющей заработать организации средства. И есть интересы противоположные, когда речь идет о том, как этими средствами распорядиться. Учет интересов противоположной стороны помогает поиску наиболее правильных решений. В этом случае амбиции - плохой советчик.

Правила ведения переговоров

Стороны должны оговорить некоторые правила ведения переговоров. Главное из них: **отделить время выработки решения от его принятия**. Этого правила необходимо придерживаться не все время, а только в случае обсуждения важнейших вопросов, на решение которых стороны имеют противоположные точки зрения. В ходе обсуждения этих позиций важно высказать свои аргументы противоположной стороне, обговорить все “за” и “против” того или иного выхода из положения, поспорить и перейти к другим проблемам, не принимая решения по сложному вопросу.

На следующем заседании комиссия вновь возвращается к спорному вопросу. За прошедшее время, наверное, появятся новые аргументы, предложения, которые осветят вопрос или способ его решения с другой стороны. Та или другая сторона может усомниться в своей правоте, улягутся эмоции. Все это поможет принять более взвешенное, правильное решение.

Другое правило - **возможность получения дополнительной информации**. Если в ходе обсуждения проблемы одна из сторон или обе стороны выясняют, что они не располагают достаточной информацией о ней и не могут определиться в своем решении, за этой стороной, тем более за комиссией в целом и любым ее членом в том числе закрепляется право запросить дополнительную информацию и изучить ее для уточнения своих позиций.

Третье правило - **проявлять гибкость**, то есть, выдвигая требования, заранее подготовить запасные позиции для отступления или иные варианты решения спорного вопроса.

Четвертое правило - для ведения переговоров по той или иной проблеме **выбирать своего “спикера”, то есть забойщика**, который бы знал эту проблему и направлял заседание в нужное русло. От позиции такого забойщика зависит многое, и он должен готовиться к такому заседанию особенно тщательно.

Например, на данном заседании рассматриваются вопросы охраны труда. Член комиссии от профкома, близко знакомый с этой проблемой (это может быть председатель комиссии профкома по охране труда), не только сосредоточивает внимание на вопросе в целом, но и старается рассмотреть его с учетом положения дел на отдельных участках, всех случаев травматизма и заболеваний, действующего законодательства и других правовых норм. В ходе заседания он обращает внимание членов комиссии и на то, в каком положении находятся работники, чем они рискуют, и чем рискует работодатель, его ответственности, а также о средствах, которые необходимо будет затратить, если произойдет несчастный случай, или работники получают профессиональное заболевание. Привести расчеты финансов с позиций, в том числе и того, что выгоднее: один раз вложить средства и снять проблему на том или ином участке или постоянно рисковать здоровьем работников, столкнуться с необходимостью потом на протяжении ряда лет компенсировать его утрату отдельным лицам.

Есть еще одно важное правило - правило **“наведения мостов”**. В самом начале обсуждения того или иного вопроса необходимо выяснить, насколько расходятся интересы сторон и дальше все обсуждение вести на сближение позиций.

Если при этом вы заметите, что только что сказанные вами слова нашли поддержку у членов комиссии со стороны работодателя, выдвигайте главные тезисы, подкрепляйте их основными аргументами. Это поможет закрепить успех, добиться одобрения ваших слов.

Наоборот, если вы не найдете поддержки, услышите провокационные высказывания, не теряйте самообладания, не проявляйте отрицательных эмоций, а постарайтесь найти слабые стороны в аргументации тех, кто возражает вам. Но лучше это сделать в мягкой форме. Для тактики “наведения мостов” колкости противопоказаны.

Ведущее правило - **реализм и объективность**. Аргументы должны основываться на системной, объективной информационной базе, а целевые установки соотноситься с реальными возможностями. Однако правило реализма может применяться в корпоративных интересах. К примеру, работодатель утверждает, что если повысить минимальный уровень оплаты труда не на 5 процентов, а на 15, то нужно сократить 10 процентов персонала. Довод кажется реальным, тогда как за пределами реалистического анализа остались проблемы нерационального использования производственных мощностей и несправедливого распределения доходов.

Согласование структуры коллективного договора

Пожалуй, правильнее всего начать переговоры с обсуждения структуры коллективного договора. Как правило, если коллективный договор заключается не впервые, то к этому вопросу обращаются очень редко. Комиссия сразу приступает к обсуждению тех разделов, которые были в старом колдоговоре.

С одной стороны, это очень правильно. Принять новый коллективный договор не означает полностью перечеркнуть старый и сочинить совершенно новый. В ходе переговоров при перезаключении колдоговора прежде всего уточняются заложенные в нем трудовые социально-экономические нормы в сторону их повышения, приведение их в соответствие с новой ситуацией.

Необходимо исходить из того, что коллективный договор - это локальный нормативный акт, то есть свой местный маленький закон. Полная смена законов - путь к дестабилизации. Чтобы этого избежать, в ходе коллективных переговоров этот местный закон совершенствуется, в него включаются фактические изменения, и дополнения в каждый раздел. При этом очень важно постараться сохранить его основу.

Вместе с тем, жизнь страны в целом, изменения действующего законодательства, экономического положения организации существенно меняются даже в течение нескольких месяцев, тем более года или двух-трех лет, на которые был заключен предыдущий коллективный договор.

Соответствующие изменения, конечно, должны быть внесены и в колдоговор. В том числе, они могут коснуться и структуры коллективного договора.

Ст. 41 ТК РФ предусмотрен перечень взаимных обязательств работников и работодателя, а содержание и структура коллективного договора определяются сторонами. В колдоговоре, с учетом финансово-экономического положения работодателя, могут устанавливаться льготы и преимущества для работников,

условия труда, более благоприятные по сравнению с действующим законодательством.

На практике большинство колдоговоров состоят из 5-6 разделов. Важнейшими из них можно назвать следующие: вопросы занятости, оплаты, охраны труда, социальных льгот и гарантий.

Обсуждая структуру нового коллективного договора, необходимо исходить из того, что нового и важного появилось за последнее время в жизни организации, какие новые задачи предстоит решать в ближайшем будущем.

Например, в старом колдоговоре не были предусмотрены какие-либо нормы и льготы, касающиеся новых или молодых работников. Однако за последние месяцы все больше кадровых, опытных работников стало уходить, а пополнение идет неохотно, обучение новичков поставлено кое-как. Это стало создавать трудности в работе предприятия в целом. Учитывая эту новую ситуацию, работодатель заинтересован в том, чтобы привлечь молодежь на предприятие. Это интерес работодателя. Работники тоже заинтересованы в этом. На своих рабочих местах они то и дело вынуждены выполнять какую-то часть работы за отсутствующих, или исправлять ошибки неопытных новичков. Это создает дополнительные нагрузки, которые никак не компенсируются или оплачиваются только частично.

Таким образом, интересы работодателя и работников в этом случае совпадают. Кадры необходимо обновить. Но путь достижения этой цели каждая из сторон представляет себе по-разному. Например, работодатель считает, что в условиях рынка проще всего найти квалифицированных работников, чтобы не тратить средства на их обучение, подготовку. Однако время идет, а готовых работников на освободившиеся места подобрать не удастся.

У работников организации и профкома иная точка зрения - обеспечить подготовку кадров у себя на производстве. Кадровые специалисты в своей профессии в этом случае будут учить новичков не просто данной профессии, но и ее особенностям в условиях данного производства. При этом они могут привести своих детей и получить за их обучение дополнительные средства.

Итак, проблема одна, а путей решения два. Решение общего интереса путем согласования двух разных точек зрения может составить целый новый раздел коллективного договора. А может быть урегулирование путем включения отдельных пунктов в разные уже имеющиеся разделы.

Такие вопросы, касающиеся структурных изменений, лучше всего обсудить с самого начала. Однако они могут возникнуть и потом, в ходе обсуждения содержательной части колдоговора.

Порядок обсуждения проблем

Обсуждение проблем, то есть разделов колдоговора, можно вести последовательно, как они расположены в его проекте. Однако, исходя из реальной обстановки, можно этот порядок нарушить и пойти по другому принципу. Например, сначала обсудить те разделы и вопросы, которые никаких разногласий

не вызывают. Согласовав позиции здесь, остальную, большую часть времени можно будет отвести на рассмотрение более сложных проблем.

Есть и третий, вполне жизненный вариант. Хотя на время ведения переговоров по закону члены комиссии освобождаются от основной работы, на практике это не всегда реально. Бывают случаи, когда работник вынужден продолжать работу по основному месту, из-за чего не всегда может попасть на заседания комиссии.

Учитывая это, тематика заседаний комиссии строится в зависимости от того, может ли по объективным причинам отсутствовать или наоборот присутствовать на ней тот или иной специалист - член комиссии по определенной проблеме как со стороны работодателя, так и со стороны профкома. Если кто-то из них не может быть на определенном заседании, где рассматривается его вопрос, он может быть снят с повестки дня на данном заседании, если на этом настаивает соответствующая сторона.

Тот или иной вопрос может быть перенесен из повестки дня заседания комиссии на другое время и в том случае, если к этому времени не были готовы или представлены членам комиссии соответствующие отчетные данные или иные документы, или появились какие-либо новые обстоятельства, требующие дополнительного времени для их анализа и выработки решений.

В связи с этим, по-видимому, будет правильным, если повестки дня заседаний комиссии будут намечаться достаточно насыщенными, чтобы возникшие подобные обстоятельства не могли полностью сорвать намеченное заседание, а только сократили число обсуждаемых вопросов. Кроме того, многие сложности, связанные с получением необходимой информации, или возможностью членов комиссии участвовать в ее заседаниях можно предусмотреть заранее и с учетом этого составлять повестки дня заседаний, определять место и время их проведения.

Поиск компромиссов или твердая неотступная позиция

Некоторые председатели профкомов считают, что, поставив перед собой определенные цели, они в ходе переговоров должны добиться их в обязательном порядке, и не желают идти ни на какие уступки ни по одному вопросу без учета реальных возможностей организаций.

Такая позиция председателя профкома у многих, прежде всего у работников, вызывает уважение. Для выражения такой позиции нужен твердый характер, крепкие нервы. В отдельных случаях это срабатывает, и в колдоговор включаются нормы, на которых настаивает председатель профкома.

Но редко. Чаще всего это выливается в серьезные конфликты, в которые втягивается большое количество людей, на рассмотрение которых тратится много времени, а в итоге, чаще всего, принимаются половинчатые решения, которые можно было бы согласовать и без всякого конфликта.

Чтобы избежать подобных потерь, думается, лучше избрать более гибкую позицию. Не идти без серьезной необходимости на конфликт, а идти по пути сближения позиций и поиска компромиссного решения. И еще: идя в наступление, настаивая на чем-то особенно важном, заранее готовьте себе рубежи

для отступления. Ваши партнеры оценят этот шаг и в следующем вопросе будут мягче.

Если в одном из вопросов вы уступили, постарайтесь выиграть в другом. Например, члены комиссии со стороны профкома настаивали на повышении заработной платы всем работникам на 20 процентов. Работодатель не согласился ее повысить даже на пять процентов. Тогда задача профкома добиться повышения размеров различных надбавок, компенсаций, доплат, социальных выплат таким образом, чтобы в конечном итоге это коснулось почти каждого работника.

Конфликт и его разрешение

К сожалению, в ходе коллективных переговоров далеко не всегда удается согласовать интересы работников и работодателей, особенно по наиболее важным вопросам. И тогда перед профкомом всерьез встает задача: как “дожать” работодателя, какие меры принять, чтобы он согласился на включение в колдоговор тех или иных жизненно важных для работников норм.

В ряде случаев, не добившись по каким-либо важным вопросам согласия в ходе переговоров с работодателем, профком решает вынести сложный вопрос на собрание (конференцию) работников с тем, чтобы его участники сами настояли на своих требованиях. Иногда это срабатывает.

Но, если разобраться, на собрание (конференцию) профком должен идти с согласованным текстом проекта колдоговора и здесь только получить от работников полномочия на подписание его от их имени.

Однако, настаивание работников на своих требованиях здесь вполне уместно. Они могут не дать своего согласия на то, чтобы профком подписал от их имени колдоговор на тех условиях, которые согласованы в проекте. Тогда собрание (конференция) закрывается и переговоры возобновляются.

Как правило, такие варианты профком готовит сам. Это уместно сделать в том случае, если работодатель в лице руководителя имеет слабое представление о социальном партнерстве, принижает роль профкома, не проявляет заботы об интересах работников.

Если же стороны заинтересованно искали возможности взаимовыгодного решения, но найти его не смогли, тогда есть смысл остановиться на каком-то промежуточном варианте, или оставить все, как есть, но зафиксировать все это в протоколе разногласий, указать в нем, по каким причинам вопрос остался не согласованным и когда стороны возобновят по нему переговоры.

Такой подход к решению конфликтной ситуации никак нельзя признать полностью проигрышным для профкома. Ведь помимо этого вопроса в новом колдоговоре, по-видимому, удалось зафиксировать много других важных для работников норм. Поэтому есть смысл заключить колдоговор на этих условиях с тем, чтобы они уже начали действовать. И только после этого сосредоточить все усилия на поиске решений спорного вопроса.

Предмет коллективных трудовых споров

В качестве самостоятельного основания возникновения коллективного трудового спора (помимо разногласий по поводу установления и изменения

условий труда, заключения, изменения, выполнения коллективных договоров и соглашений) ТК РФ указывает отказ работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права, в организациях

Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа при принятии локальных актов о труде

Трудовой кодекс РФ не предусматривает обязанности работодателя по согласованию с профсоюзом каких-либо условий труда работников, а также тех или иных актов о труде организации (ст. 371, 372). Согласно указанным статьям ТК решения по данным вопросам принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного органа, представляющего интересы всех или большинства работников организации. При этом очерченный ТК круг вопросов, по которым работодатель учитывает мнение профсоюза, уже, чем раньше. Порядок учета мнения включает в себя следующее:

1. проект локального акта о труде, требующего согласования, направляется работодателем выборному профсоюзному органу, представляющему интересы всех или большинства работников организации;

2. выборный профсоюзный орган не позднее 5 дней с момента получения проекта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме;

3. если профсоюз не согласен с локальным нормативным актом или предлагает его изменить, работодатель, в случае несогласия с предложениями профсоюза, обязан в течение 3 дней провести дополнительные консультации с выборным профсоюзным органом;

4. в случае недостижения согласия в ходе консультаций, разногласия оформляются протоколом, работодатель принимает этот акт о труде.

Профсоюзный орган в этом случае вправе начать процедуру коллективного трудового спора. Кроме того, данный акт может быть обжалован в суд или соответствующую государственную инспекцию труда, которая в месячный срок обязана провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене данного акта.

Порядок выдвижения требований.

По ТК РФ требования на уровне организации выдвигаются работниками или их представителями, определенными в соответствии с главой 4 ТК, однако в любом случае (даже если они выдвинуты профсоюзом) они должны быть утверждены на собрании (конференции) работников организации, филиала, иного обособленного структурного подразделения. Это существенно усложняет процедуру выдвижения требований для профсоюза. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины работников, а конференция - если на ней присутствует более двух третей избранных делегатов; решение принимается простым большинством голосов. Ч.6 ст.399 предусматривает, что требования профессиональных союзов и их объединений выдвигаются и направляются соответствующим сторонам социального партнерства. Эта норма в контексте других норм ТК означает, прежде всего, что требования на уровне выше организации могут быть выдвинуты профсоюзом или

объединением профсоюзов и направлены тому лицу, с которым этот профсоюз (объединение профсоюзов), исходя из предусмотренных в гл.4 уровней социального партнерства, взаимодействует. Поскольку специальных норм о порядке выдвижения таких требований ТК РФ не предусматривает, следует исходить из того, что требования выдвигаются в порядке, предусмотренном уставом профсоюза или объединения профсоюзов.

Сроки рассмотрения требований

В соответствии со ст.400 ТК РФ предусматривает различные сроки для рассмотрения требований по коллективному трудовому спору работодателем (объединением работодателей): **3 дня** для рассмотрения требований работников организации, филиала, представительства, структурного подразделения и **один месяц** - для рассмотрения требований профсоюзов, их объединений, т.е. фактически требований, выдвинутых на уровне выше организации.

Правила исчисления сроков предусмотрены гл.11 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Течение сроков начинается на следующий рабочий день после календарной даты, которой определено его начало.

Начало коллективных трудовых споров

Днем начала коллективного трудового спора является:

1. День сообщения решения работодателя (его представителя) об отклонении всех или части требований работников (их представителей).
2. Несообщение работодателем (его представителем) в соответствии со статьей 400 ТК РФ своего решения.

Примирительные процедуры

Рассмотрение спора начинается в примирительной комиссии. Это обязательная примирительная процедура, которую стороны в любом случае должны использовать. Если в комиссии согласия не достигнуто, стороны переходят к следующей примирительной процедуре. Они обладают правом выбора и могут предпочесть посредничество или трудовой арбитраж.

В том случае, когда стороны выбрали посредничество, после этой процедуры они вправе создать и трудовой арбитраж.

Таким образом, существуют три возможные схемы использования примирительных процедур 1) примирительная комиссия — посредничество; 2) примирительная комиссия — трудовой арбитраж; 3) примирительная комиссия — посредничество — трудовой арбитраж.

Необходимо еще раз подчеркнуть, что разрешение любого коллективного, трудового спора обязательно включает использование двух примирительных процедур, первой и обязательной из которых является примирительная комиссия.

Рассмотрение спора в трудовом арбитраже производится только в том случае, если стороны заключили соглашение в письменной форме об обязательном выполнении его решений (ч.1 ст.404). Это касается также и случаев уклонения одной из сторон от создания примирительной комиссии (ч.1 ст.406): стороны переходят к формированию трудового арбитража, однако спор

рассматривается и в этом случае в трудовом арбитраже только в том случае, если достигнуто соглашение об обязательности его решения.

Кроме того, независимо от достижения сторонами соглашения об обязательности решения трудового арбитража, трудовой арбитраж создается в тех организациях, где законом запрещено или ограничено проведение забастовок (ч.3 ст.406).

Обязательность заключения коллективного договора

Многие профкомы, профсоюзные активисты задают вопрос, обязан ли работодатель заключать с профсоюзом коллективный договор или он обязан только вступить в коллективные переговоры?

При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение 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.

Дать другой стороне высказаться первой

При обсуждении наиболее сложных и принципиальных вопросов членам комиссии со стороны профкома не обязательно высказываться первыми, первыми предлагать свое решение. Тем более, что ваше видение проблемы уже изложено в варианте проекта коллективного договора, даже если она изложена в общих чертах, без уточнения, например, количественных параметров.

В своей “домашней заготовке” вы знаете, что хотели бы получить от работодателя для работников как минимум. А вдруг другая сторона сделает более выгодное предложение, чем вы рассчитывали получить. Ведь мы ведем позиционный торг. Однако и в том случае, когда предложения со стороны работодателя превзошли ваши ожидания, не сразу давайте свое согласие. Обдумайте еще, может удастся “выторговать” и еще больше. Такой шанс упускать не следует.

Кроме того, мнение другой стороны исходит из ее интересов, которые вы не могли, вероятно, учесть полностью. Поэтому эти интересы необходимо услышать, обсудить и учесть при окончательном принятии решения.

Имея “нормальную” домашнюю заготовку при обсуждении сложной проблемы, начните разговор с выдвижения главных вопросов. Именно это поможет настроиться на более серьезный лад и лучше понять интересы друг друга и в конечном итоге принять на комиссии то решение, которое вас вполне устраивает.

Другие психологические аспекты

К заседанию по каждому наиболее сложному вопросу готовьтесь заранее. Можно даже попытаться проиграть ожидаемое заседание, обсуждая с двух точек зрения, высказывая аргументы “за” и “против”, как бы с точки зрения работодателя. Тогда члены комиссии от профкома будут увереннее чувствовать себя на переговорах, имея в запасе больше готовых контраргументов, выработанных в ходе предварительного проигрывания.

В ходе обсуждения проблемы старайтесь ставить вопросы таким образом, чтобы получать от другой стороны ответ “да”. Тогда есть большая уверенность, что и на главный вопрос, который вам надо решить, вы получите утвердительный ответ.

В конце обсуждения той или иной важной проблемы дайте понять партнеру, что именно он остался в выигрыше, он победил, что в конечном счете принято именно то решение, которое хотел он, а не вы, хотя в действительности оно вас вполне устраивает.

К сожалению, личные амбиции участников переговоров нередко портят их общую картину и смазывают результат. Очевидно, стараясь, ради общего дела, лучше на переговорах забыть о собственном самолюбии.

Если в ходе переговоров возникла острая ситуация, эмоции начали преобладать над разумом, прервите заседание, устройте чаепитие, разрядите обстановку, переведя разговор в другое русло, чтобы не наговорить друг другу неприятных слов.

Из всего сказанного, очевидно, что ведение переговоров требует не только серьезной подготовки, знаний по разным вопросам, но и большого искусства, даже таланта, учета психологии людей. Поэтому важно привлекать к переговорам людей, способных их вести, выявлять их заранее. В этом – залог успеха.

И еще хотелось бы рекомендовать: стараться не упускать инициативу; строго контролировать установленные законом сроки рассмотрения работодателем предложений о начале переговоров по заключению коллективного договора; добиваться ведения переговоров и заключения коллективного договора независимо от сроков проведения собрания акционеров, финансового положения организации, филиала, представительства, обособленного структурного подразделения и других доводов, выдвигаемых работодателем.

**Департамент социального партнерства,
труда и заработной платы**

ПРИЛОЖЕНИЕ №1**РАСПИСКА-ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

Мы, ниже подписавшиеся члены комиссии по ведению коллективных переговоров, обязуемся не разглашать полученные в ходе переговоров сведения, по следующим вопросам:

- 1.
- 2.
- 3.

О своей ответственности за нарушение данного обязательства осведомлены.

ФИО

должность

расписка

1. _____

2. _____

3.

Дата

*)

Такие расписки-обязательства может дать каждый член комиссии отдельно, а не единым списком.

ПРИКАЗ-РЕШЕНИЕ № _____ от “___” _____ 20__ г.

В связи с истечением срока действия коллективного договора, заключенного ____ (дата) на ____ (один, два, три) года, в целях проверки итогов его выполнения и подготовки проекта нового коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет _____ (наименование организации) решили:

1. Утвердить комиссию по ведению коллективных переговоров в следующем составе:

ФИО	должность	статус
<u>от работодателя:</u>		
1. Иванов Петр Сидорович	директор	сопредседатель
комиссии		
2.		
3.		
<u>от работников</u>		
1. Петрова Анна Ивановна	председатель профкома	сопредседатель
комиссии		
2.		
3.		

2. Заседания комиссии по ведению коллективных договоров в помещении (кабинете) _____ (уточняется место и время или периодичность заседаний).

3. Члены комиссии, участвующие в переговорах, освобождаются от основной работы в дни заседаний комиссии, а также, при необходимости или по ходатайству профкома в другие дни и часы для подготовки к заседаниям и работы с документами.

4. Работникам организации, участвующим в коллективных переговорах, за время освобождения от основной работы сохраняется средняя заработная плата (но не более трех месяцев в течение года). Сверхурочная работа в комиссии оплачивается в соответствии с действующим законодательством.

5. Специалистам, приглашенным для участия в переговорах и не работающим в организации, участие в работе комиссии оплачивается из расчета _____ (например, средней заработной платы специалиста организации того же уровня и квалификации).

6. Поручить комиссии в срок до _____ осуществить проверку выполнения действующего коллективного договора, составить соответствующий акт и дать предложения (можно назвать ответственных за проверку определенных разделов).

7. Комиссии в срок до ____ разработать проект нового коллективного договора и согласовать его условия.

8. Руководителям подразделений провести обсуждение проекта нового колдоговора в коллективах в срок до ____ и сдать предложения и замечания, высказанные на собраниях, в комиссии, не позднее ____ числа.

9. Общее собрание (конференцию) по заключению нового коллективного договора на ____ годы провести “ ____ ” _____ 200_ года.

Руководитель организации

(подпись)

Председатель профкома

—

(подпись)

**РЕГЛАМЕНТ
ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА И
ЗАКЛЮЧЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА НА 20__ ГОД**

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание мероприятия</i>	<i>примерный срок и примечания</i>
.	Официальная подача профкомом письменного предложения о начале коллективных переговоров.	обязательно регистрируется секретарем (делопроизводителем) с указанием даты
.	Начало переговоров - издание совместного приказа-решения о проведении колдоговорной кампании.	не позднее 7 дней со дня ответа работодателя на предложение о коллективных переговорах
.	Выработка регламента переговоров, порядка разработки и обсуждения проекта коллективного договора. Определение даты проведения общего собрания (конференции) работников организации по заключению коллективного договора.	на 1 заседании (один день)
.	Разработка проекта коллективного договора (ознакомление членов комиссии с проектом колдоговора, предлагаемого профкомом)	3-5 дней
.	Обсуждение и согласование статей коллективного договора по разделам и в целом на заседаниях комиссии	Основной этап переговоров - 10-20 дней
.	Принятие комиссией решения о вынесении проекта колдоговора на обсуждение работников предприятия или о продлении срока его разработки	1 день
.	Обсуждение проекта коллективного договора на собраниях работников в структурных подразделениях (профгруппах)	Обсуждение организуется по графику в течение 10-12 дней
.	Работа комиссии по доработке проекта колдоговора после его обсуждения в трудовых коллективах по подразделениям с учетом высказанных	от 3 до 5 дней

	предложений и замечаний	
.	Составление протокола разногласий сторон, имеющих по доработанному проекту коллективного договора	1 день
0.	Первая попытка урегулирования спорных вопросов: проведение сторонами консультаций без привлечения сторонних лиц	2-3 дня
1.	Вторая попытка урегулирования спорных вопросов: создание примирительной комиссии с привлечением сторонних лиц	3-5 дней
2.	Подготовка и проведение общего собрания (конференции) работников по заключению нового коллективного договора	Подготовку можно начать одновременно с обсуждением проекта колдоговора в подразделениях 5 дней
3.	Внесение поправок, замечаний и предложений в текст колдоговора, высказанных на собрании (конференции) при его одобрении	3 дня
4.	Подписание коллективного договора сторонами (считается официальной датой окончания переговоров)	Если замечаний на собрании (конференции) высказано не было, подписание может состояться в тот же день
5.	Окончательное оформление документа после подписания сторонами, подготовка нескольких экземпляров с пронумерованными страницами и представление их работодателем на регистрацию в местные органы по труду и занятости населения	Не позднее 7 дней после подписания колдоговора сторонами

Переговоры проводятся в рабочие дни с ___ часов до ___ часов в помещении _____. Время и место заседаний могут меняться по взаимному согласованию сторон.

Руководитель предприятия

Председатель профкома

(подпись)

(подпись)

Протокол № _____
 ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРАМ

_____ от “___” _____ 20__ г.
 (наименование организации)

Присутствовали члены комиссии	Отсутствовали члены комиссии	По причинам
Со _____ стороны работодателя		
1. ФИО	1. ФИО, должность	по болезни
2. ФИО	2. ФИО, должность	в
		командировке
3. ФИО		
Со _____ стороны работников		
1. ФИО	1. ФИО	не
		отпустили с
2. ФИО	2. ФИО	работы
		не вернулся
3. ФИО		с дежурства
Приглашены	на	заседание
		комиссии:
1.		Слушали
		вопрос:
Предложение профкома: _____	членов	комиссии
Предложение работодателя: _____	членов	комиссии
Принято решение: _____		
2.		Слушали
		вопрос:
и т.д.		
(Или	заседание	не
состоялось		по
		причине:

Председатель профкома –
 организации –

Руководитель

сопредседатель комиссии
комиссии

(подпись)

сопредседатель

(подпись)

ПРОТОКОЛ
РАЗНОГЛАСИЙ, ВОЗНИКШИХ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ _____
 (наименование предприятия, организации)
В ХОДЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ ПО УСЛОВИЯМ
КОЛДОГОВОРА НА 20__ ГОД
“__” _____ 20__ год

Всего членов комиссии по ведению коллективных переговоров
 _____ человек

Присутствовали: _____ человек

Отсутствовали: _____ человек

Персонально:

- 1.
- 2.
- 3.

Слушали _____ вопрос:

Выступили: от работодателя:

- 1.
- 2.
- 3.

содержание _____ выступлений:

от работников:

- 1.
- 2.
- 3.

содержание _____ выступлений:

Решили: составить перечень разногласий и продолжить коллективные переговоры в течение 15 дней.

Протокол подписали:

от работодателя

от работников

ПЕРЕЧЕНЬ

РАЗНОГЛАСИЙ ПО УСЛОВИЯМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА НА 20__ ГОД

Дата и № протокола заседания комиссии по коллективным переговорам	Кто выдвигает предложение	Содержание предложения, мотивация	Доводы, по которым оно отклоняется	Принятое решение
10.10.200_ №3	Профком	Повысить минимальную заработную плату работников с 1.01.200_ г. до ___ тыс. руб., т.к. прожиточный минимум составляет ___ тыс. руб.	Работодатель: нет средств. Заказчики задолжали предприятию _____ млн. руб. за поставленную продукцию	Рассмотреть вопрос дополнительно по итогам I квартала

Председатель профкома
организации (подпись) _____
подпись)

Руководитель

ПРОТОКОЛ
подписания коллективного договора

от « ____ » _____ 20__ года г. _____

коллективный договор _____ (кого с кем) на период

_____ гг. утвержден на собрании (конференции) _____ подписан

сторонами _____ числа

от работодателя коллективный договор подписал:

ФИО и должность руководителя

ПОДПИСЬ

от работников по их поручению коллективный договор подписал:

ФИО председателя профкома

ПОДПИСЬ

При подписании коллективного договора присутствовали:

1. _____

ФИО должность

ПОДПИСЬ

2. ФИО должность

ПОДПИСЬ

3. _____

ФИО должность

ПОДПИСЬ