

Памятка для работодателей – плюсы коллективного договора

Нужен ли организации коллективный договор? Да, если сотрудники хотят получить дополнительные социальные гарантии, а руководство — обезопасить себя от необоснованных претензий со стороны коллектива. Как подготовить проект коллективного договора, кто должен участвовать в составлении и как регистрировать, расскажем в статье.

Коллективный трудовой договор — это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками и работодателем. Он гарантирует работникам социальную защищенность — дополнительные льготы, гарантии и нормальные условия труда.

К несомненному плюсу договора для обеих сторон относится то, что в нем можно сформировать единый комплекс мер, направленных на соблюдение интересов работников и работодателя. В состав договора допускается включить многие нормативные акты, которые обязательны для организации, например, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, положение об оплате труда и так далее. В части второй ст. 41 ТК РФ, носящей рекомендательный характер, перечислен примерный перечень вопросов, обязательства по которым могут включаться в коллективный договор.

Коллективный договор заключают после проведения переговоров между представителями сторон. От своего имени руководитель назначает приказом полномочных представителей. От имени работников могут выступать: профсоюзы, объединяющие более половины работников или представители от трудового коллектива.

Для разработки коллективного договора создают комиссию. О ее создании руководитель организации издает приказ. В комиссию включают равное число представителей от работников и работодателя. Начать переговоры может любая сторона. Вторая сторона обязана назначить представителей, чтобы начать переговоры в семидневный срок.

При составлении проекта коллективного договора стороны могут использовать Макет, разработанный Минтрудом России, согласованный 06.11.2003 и носящий рекомендательный характер. При этом следует учитывать изменения, внесенные в трудовое законодательство РФ после 2003 года.

В соответствии с частью второй ст. 40 ТК РФ подготовленный проект коллективного договора должен быть подписан уполномоченными сторонами лицами в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров.

Коллективный договор заключают на срок от одного года до трех лет (ст. 43 ТК РФ). По дополнительному соглашению сторон срок действия документа может быть продлен еще на такой же период. При реорганизации соглашение действует в течение всего периода

проведения реорганизации. При смене собственника имущества прежнее соглашение продолжает действовать на протяжении трех месяцев с момента регистрации прав собственности.

В соответствии со ст. 50 ТК РФ коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем (представителем работодателя) на уведомительную регистрацию в министерство труда и социального развития Ростовской области.

В соответствии с Областным законом от 24.12.2012 № 1013-ЗС «О некоторых вопросах регулирования социального партнерства в сфере труда на территории Ростовской области» регистрация коллективных договоров производится в отделе демографии и социально-трудовой сферы управления по труду министерства труда и социального развития Ростовской области (Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, 161). Номера телефонов контактных лиц по вопросам уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений и изменений к ним: (863) 234 40 88, (863) 234 17 66; (863) 234 01 97.

Для проведения уведомительной регистрации коллективного договора (дополнительного соглашения) необходимо направить одним эл. письмом (rabmest@rambler.ru):

- файл коллективного договора (дополнительного соглашения) в формате Word с приложениями (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение по оплате труда, Соглашение по охране труда);
- копию титульного листа подписанного Сторонами коллективного договора (дополнительного соглашения) с указанием срока его действия (даты подписания), заверенного печатью организации; копию титульного листа предыдущего коллективного договора (при наличии);
- копии документов, подтверждающие полномочия сторон, подписавших коллективный договор (дополнительное соглашение), заверенные надлежащим образом («копия верна», печать организации, дата подписания коллективного договора, соглашения):
 - приказ о назначении руководителя на занимаемую должность;
 - протокол (выписка) собрания об избрании председателя первичной профсоюзной организации или представителя (ей) трудового коллектива, с указанием срока полномочий (избрания);
 - заполненное заявление от имени работодателя с печатью и текущей датой направления документов на уведомительную регистрацию.

В теме письма указать «Уведомительная регистрация коллективного договора» и оставить свои координаты для связи. Специалист, которому будет поручена проверка коллективного договора, свяжется с вами посредством эл. почты или телефонного звонка.

Коллективный договор поможет сплотить коллектив. Все проблемные вопросы будут четко сформулированы в соглашении, которое составлено на основании взаимных переговоров.