



**Профспілка працівників
освіти і науки України**

**Запорізька обласна організація
профспілки**

69044, м.Запоріжжя, майд. Профспілок, 5, факс. 233-43-41

Про порядок укладання колективного договору

**м. Запоріжжя
вересень 2008 р.**

**Головам РО, МО профспілки,
ПК ППО ВНЗ**

Запорізьким обласним комітетом профспілки працівників освіти і науки України з метою надання практичної допомоги при веденні колективних переговорів та укладення колективного договору розроблено у квітні 2006 року макет колективного договору.

З'ясувалось, що є потреба детально надати роз'яснення членам ПК щодо самої процедури по укладанню колективного договору, а саме по підготовці до колективних переговорів, проведенню самих колективних переговорів, проведенню загальних зборів трудового колективу щодо схвалення проекту колективного договору.

Зразки наданих документів рекомендуються для застосування у роботі.

Сподіваємося, що ці матеріали будуть добрим посібником у практичній роботі профспілкових організацій по забезпеченню соціального захисту працівників освіти.

*Юрисконсульт
обкому профспілки
Л.Г.Петрашина*

ЗМІСТ

Підготовка до колективних переговорів	4-6
Проведення колективних переговорів	7-10
Підготовка до зборів трудового колективу	10-15
Загальні збори(конференція) трудового колективу	15-17
Циклограма колдоговірного процесу	18
Зразок протоколу засідання ПК щодо ініціювання переговорів по укладенню колективного договору	19-20
Зразок звернення до керівника закладу	21
Зразок наказу керівника закладу	22-23
Зразок протоколу засідання ПК щодо ходу виконання діючого колдоговору та укладання нового	24-26
Зразок витягу з протоколу зборів трудового колективу щодо схвалення колективного договору	27
Зразок протоколу розбіжностей щодо окремих положень проекту колективного договору	28
Лист Міністерства праці та соціальної політики України «Про правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів» від 03.10.05 р. № 7825/0/015-15	29-30

ПІДГОТОВКА ДО КОЛЕКТИВНИХ ПЕРЕГОВОРІВ

1. Попередня розробка проекту

Аналіз з колдоговірної роботи свідчить, що найчастіше застосовується два варіанти підготовки проекту колективного договору:

перший – коли профспілковий комітет, одночасно з ініціативою про початок переговорів, подає власний варіант проекту цього документу, на основі якого і ведуться переговори;

другий – коли проект готує безпосередньо спільна робоча комісія сторін.

Доцільно йти по першому варіанту.

Чому профком повинен брати на себе ініціативу розробки проекту колдоговору?

По-перше, розробка такого важливого та всеохоплюючого документу вимагає багато часу, виважених підходів. При цьому бажано не затягувати її, уникати виникнення суттєвих розбіжностей з перших днів роботи над проектом колдоговору.

По-друге, для того, щоб найбільш повно врахувати в колдоговорі різнобічні інтереси працівників у сфері трудових та соціально-економічних відносин, необхідна спокійна та вдумлива робота, адже при недостатньо підготовленому варіанті можливі небажані емоції та суперечки на початку роботи над документом. При цьому можна втратити ініціативу, а також “заговорити” ряд важливих питань.

По-третє, профкому доцільніше взяти на себе розробку основи майбутнього колдоговору з огляду на те, що він:

- краще знає недоліки і побажання працівників, їх проблеми;
- має можливість краще акумулювати досвід інших профкомів у цій справі;
- отримує від Центрального, обласного, районного чи міського комітетів Профспілки працівників освіти і науки України, Федерації профспілок України рекомендаційні, довідкові та інші матеріали.

Члени комісії з боку роботодавця таких можливостей, як правило, не мають. Їх робота над проектом колективного договору у більшості випадків зводиться до уточнення в старому договорі окремих цифр у відповідності до фінансових можливостей. Це може привести не до збагачення колективного договору корисними для працівників положеннями, а навпаки, до не самого кращого варіанту договору. Більше того, представники роботодавця не завжди зацікавлені включати до колективного договору нові положення, що вимагає додаткових витрат та відповідальності роботодавця.

2. Сторони колективних переговорів та набуття ними повноважень

Відповідно до Закону України “Про колективні договори та угоди” колективний договір укладається між власником або уповноваженим ним органом, з однієї сторони, і однією або кількома профспілковими організаціями чи іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом органами (у разі відсутності таких органів – представниками найманих працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом).

Переговори з укладення колективного договору можуть відбуватися за умови, якщо сторони справді існують та мають для цього необхідні повноваження.

На цьому етапі дуже важливим є наявність у **представників сторін відповідних повноважень** для ведення переговорів та укладення колективного договору.

Що стосується сторони власника, як правило, це уповноважений власником орган чи керівник (директор, завідувач тощо) закладу, повноваження якого визначені у статуті установи чи організації.

На практиці профспілкові комітети починаючи колективні переговори, не завжди перевіряють повноваження представника власника. У разі проведення переговорів з органом чи посадовою особою, які не мають на це відповідних повноважень від власника, вони визнаються нелегітимними. Як наслідок, власник може відмовитися підписувати колективний договір або виконувати його.

Для визначення повноважень представника власника на укладення колективного договору **необхідно проаналізувати статuti**, положення інші засновицькі документи або рішення місцевих органів самоврядування щодо делегування повноважень на управління комунальним майном.

Стороною колективних переговорів від імені працівників виступає первинна профспілкова організація. Основна її функція визначена ст. 36 Конституції України: захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів своїх членів.

Відповідно до Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” держава визнає профспілки повноважними представниками працівників і захисниками їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів, сприяє профспілкам у встановленні партнерських взаємовідносин з роботодавцями. Цим же Законом встановлено, що профспілки ведуть колективні переговори, здійснюють укладення колективних договорів від імені працівників, контролюють їх виконання, а у разі порушення умов колективного договору профспілки направляють роботодавцю подання про їх усунення. Профспілкам надано право оскаржувати неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.

Статтею 12 Кодексу законів про працю України передбачено, що колективний договір укладається між власником або уповноваженим ним органом (особою) і первинною профспілковою організацією, які діють відповідно до своїх статутів.

Тому профспілкам **не потрібно додатково отримувати повноваження від найманих працівників**, ці повноваження профспілці надано законодавством.

У разі відсутності первинної профспілкової організації колективний договір укладається з представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів. Право на представництво вони будуть мати лише після того, як відповідне рішення буде прийнято більшістю членів трудового колективу.

Якщо на підприємстві діють декілька первинних профспілкових організацій чи профспілок, створюється спільний представницький орган.

Спільний представницький орган створюється пропорційно до чисельності членів профспілок, яких вони об'єднують. Створення цього органу потрібно оформлювати угодою діючих в закладі освіти профспілкових організацій.

3. Розпорядчі документи щодо початку колективних переговорів

Відповідно до Закону України “Про колективні договори та угоди” **будь-яка із сторін може проявити ініціативу** щодо початку колективних переговорів з укладення колективного договору. Якщо в закладі освіти діє колективний договір, то така ініціатива може бути виявлена не раніше як за 3 місяці до закінчення строку його дії або у строки, визначені цим документом (ст. 10 Закону України “Про колективні договори та угоди”).

В новоствореному закладі освіти колективний договір укладається за ініціативою однією зі сторін у тримісячний строк після реєстрації закладу освіти або рішення про його заснування, якщо законодавством не передбачено його реєстрацію.

Сторона, що виходить з ініціативою про початок переговорів з укладення колективного договору, письмово повідомляє про це іншу сторону, яка повинна розпочати переговори протягом 7 днів. (ст. 10 Закону України “Про колективні договори та угоди”).

Як правило, переговори ініціюють профспілки, сторона власника в цьому питанні є малоактивною. Профспілковим комітетом повинно бути прийнято рішення про проведення колективних переговорів з укладення колективного договору. В рішенні також може бути визначено позицію профкому щодо термінів переговорів, порядку формування комісії та організації її роботи, надання інформації про господарську діяльність закладу освіти тощо.

На практиці основними документами щодо організації колективних переговорів є наказ керівника закладу про початок переговорів та рішення ПК.

ПРОВЕДЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ПЕРЕГОВОРІВ

1. Регламент переговорів та протоколи засідань

На першому засіданні комісії необхідно обговорити порядок її роботи. Рекомендуємо з цією метою розробити та затвердити порядок ведення колективних переговорів. Законодавством така процедура не передбачена, але на практиці широко застосовується і має велике значення. Ціцільно його затвердити наказом керівника та рішенням ПК. Зразок зазначеного порядку є у брошурі «Рекомендації про укладення колективних договорів в закладах освіти» ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, 2000 р.

Раціонально визначити етапи ведення переговорів, час на кожен із них, в тому числі на випадок виникнення труднощів під час переговорів (зрив строків засідань комісії з об'єктивних причин, довгі суперечки та пошук компромісів з окреми проблем, доопрацювання проекту колективного договору за підсумками його обговорення).

Як правило, обумовлюються строки обговорення проекту колективного договору в структурних підрозділах, можливо з доданням графіку зборів.

Визначається час та місце проведення засідань, порядок прийняття рішення, ведення протоколів засідань, узагальнення погоджених положень, формування тексту проекту колективного договору та розбіжностей сторін.

Наявність затвердженого порядку дисциплінує представників сторін, змушує їх дотримуватись обумовлених строків.

Рекомендуємо по кожному засіданню складати окремий протокол. В ньому можна відмічати тільки основні моменти, звертаючи особливу увагу на фіксування присутніх на засіданні питань, що обговорювались, позицію та аргументи сторін. Обов'язково мають бути зафіксовані рішення, що прийняті та погоджені норми колективного договору, а також питання, які комісія буде обговорювати на наступному засіданні, де і коли воно відбудеться.

Протокол підписують представники сторін (співголови, чи члени комісії, що головували на засіданні).

Зверніть увагу! Протокол потрібно складати і у випадку, якщо засідання не відбулося, вказати причину, чому так трапилось та дати підписати представнику іншої сторони.

ОСНОВНІ ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ПЕРГОВОРІВ

ПРАГНУЧИ ВІДСТОЯТИ СВОЮ ТОЧКУ ЗОРУ, УНИКАЙТЕ ПРЯМОГО СПОРУ

невміння нормально дискутувати, наводити докази, вислуховувати та алізувати доводи інших, переосмислювати своє бачення проблем та шляхів їх вирішення, нерідко веде учасників перговорів до непорозуміння.

ВВАЖАЙТЕ СЕБЕ МУДРІШИМ ЗА ІНШИХ, АЛЕ НІКОМУ НЕ ГОВОРІТЬ ПРО ЦЕ

цього правила необхідно дотримуватися кожній з сторін переговорів

НАВІЮЙТЕ СВОЄМУ СПІВРОЗМОВНИКУ УСВІДОМЛЕННЯ ЙОГО ЗНАЧУЩОСТІ

людині властиво прагнути бути гідно оціненою та відзначеною, кожна людина прагне думати, що його діяльність надто корисна

НЕ НАЖИВАЙТЕ СОБІ ВОРОГІВ

нерідко партнери по переговорах із-за своїх амбіцій не можуть погодитися з Вашими аргументами, навіть знаючи що Ви праві.

Тому не потрібно на них сильно тиснути, для того щоб вони зрозуміли самі Ваші докази та обґрунтування. Їм буде легше відійти від своєї позиції та прийняти всім разом правильне рішення.

ПРОЯВЛЯЙТЕ ГНУЧКІСТЬ, ХОЧ БИ ЧАСТКОВО ПОГОДИВИШИСЬ З ПАРТНЕРОМ

висуваючи вимоги, завчасно підготуйте запасні позиції для відступу чи інші варіанти вирішення суперечливого питання.

ДЛЯ ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ З ТОГО ЧИ ІНШОГО ПИТАННЯ ПРОБУЙТЕ ВИЗНАЧИТИ "КЛЮЧОВОГО ГРАВЦЯ", ЯКИЙ НАЙБІЛЬШ ДОСКОНАЛО ЗНАЄ ЦЮ ПРОБЛЕМУ І ЗМОЖЕ НАПРАВИТИ ЗАСІДАННЯ В НЕОБХІДНОМУ НАПРЯМКУ

дуже багато залежить від позиції цієї людини, він має готуватися до цього засідання особливо старанно

**З САМОГО ПОЧАТКУ ОБГОВОРЕННЯ ТОГО ЧИ ІНШОГО ПИТАННЯ НЕОБХІДНО
З'ЯСУВАТИ НАСКІЛЬКИ ПОЛЯРНІ ІНТЕРЕСИ СТОРІН**

і надалі все обговорення вести в руслі зближення позиції сторін

ГОЛОВНЕ ПРАВИЛО:

**РЕАЛІЗМ ТА ОБ'ЄКТИВНІСТЬ.
НЕОБХІДНО НАПОЛЯГАТИ НА РЕАЛЬНИХ РЕЧАХ**

2. Як діяти при спробі роботодавця ухилитися від участі в переговорах?

Необхідно офіційно письмово звернутись до роботодавця з пропозицією розпочати колективні переговори.

При відмові від колективних переговорів необхідно звернутись до обласного комітету профспілки чи територіального відділення державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства праці та соціальної політики України, спеціалісти яких мають повноваження дати припис роботодавцю усунути дане порушення закону та внести подання до суду щодо притягнення до відповідальності. Профком має право безпосередньо звернутися до суду.

Також ці питання можна порушити перед соціальними партнерами вищого рівня.

Є чимало випадків, коли керівник змушений відповідно до законодавства розпочати переговори, але не зацікавлений в укладенні колективного договору, затягує переговори, зриває засідання комісії.

В цьому випадку допоможе:

- **затверджений регламент,**
- **прискіпливе ведення протоколів засідань комісії з колективних переговорів.**

Якщо комісія не проводить засідань чи її робота зривається з ініціативи представників роботодавця, то профком має право звинуватити роботодавця в порушенні закону (ухилення від участі у переговорах). При цьому можна надати свої докази цього: регламент роботи комісії, копії протоколів її засідань, зірваних з вини роботодавця. З цими доказами можна звернутися до районного(міського) чи обласного комітетів профспілки працівників освіти і науки України або територіального відділення державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства праці та соціальної політики України. Крім того, для вирішення спірних позицій можливе звернення до представників служби примирення та посередництва України. В деяких випадках лише телефонний дзвінок у відповідну інстанцію дає позитивні наслідки.

КОРИСНА ПОРАДА!

Не потрібно виключати із форм діяльності профкому і розмову з керівником закладу. Намагайтесь довести свою позицію спокійно, впевнено. Не подавайте виду, що ця розмова для Вас важка, поясніть свою наполегливість явними фактами не дотримання законодавства та переконливими доказами доцільності укладання колдоговору. Підкресліть, що налаштовані конструктивно виконувати свої обов'язки, що спонукала Вас на відверту розмову не лише потреба звітувати перед вищими профспілковими інстанціями про хід переговорів. Дайте можливість керівнику закладу пояснити свою позицію, обміркуйте її. Не вимагайте від керівника негайної відповіді.

З метою переконання непоступливого роботодавця слід задіяти райком, обком профспілки або органи місцевого самоврядування, пресу.

Уміле використання законодавства, правильні підходи до справи у більшості випадків дозволять профкому добитися свого, не вдаючись до судових позовів та адміністративних стягнень, акцій протесту.

Відмова чи ухилення від переговорів може бути підставою для виникнення колективного трудового спору відповідно до п. «б» ст. 2 Закону України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

ПІДГОТОВКА ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПО СХВАЛЕННЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Мета зборів

В більшості профспілкових організацій склалася система підходів до проведення зборів та конференцій. Разом з тим є випадки, коли це проводиться формально, непродумано. Допускаються порушення законодавства при оформленні документів.

Відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди” збори (конференція) при прийнятті колдоговору мають вирішувати такі важливі питання як:

- схвалення проекту колективного договору чи відхилення проекту (окремих з його положень);
- визначення найбільш прийняттого проекту колективного договору і доручення профспільці (або іншому уповноваженому трудовим колективом органу), яка розробила проект, провести на його основі переговори і укласти колективний договір (*у разі недосягнення згоди щодо колективного договору у спільному представницькому органі пофспілок*).

2. Хто має право скликати збори (конференції) трудового колективу?

В законодавстві України відповідь на це запитання відсутня. Як свідчить практика, краще скликати збори за спільним рішенням профкому і адміністрації закладу. Але ініціатором такого рішення повинен виступати профком.

Профспілковий комітет є представником працівників у колективному договорі. Тому він має пріоритетне право на підготовку зборів по схваленню колективного договору та їх проведення. Крім того, роботодавець часто не дуже зацікавлений у прийнятті нового колективного договору, тому такі збори йому не потрібні.

Дуже важливо, щоб профком ініціативу у скликанні, а головне по підготовці та проведенні зборів, взяв на себе.

Складніше ця проблема вирішується при наявності декількох профспілкових комітетів. При цьому потрібно виходити з можливості профкомів домовитися між собою. В залежності від цього можуть бути такі сценарії.

Сценарій I . Якщо між профкомами є взаєморозуміння та співробітництво, створено спільний представницький орган, є спільні підходи до укладення колективного договору та погоджено єдиний проект. В такому випадку збори потрібно організувати спільно. При цьому необхідно домовитись зразу, в чому буде полягати участь кожного профкому на всіх етапах підготовки та проведення зборів (це легше зробити, якщо мати спільний детальний календарний план-графік підготовки зборів з закріпленням персональних відповідальних за виконання кожного його пункту).

Уважно обміркуйте питання хто буде головоючим на зборах – від “спікера” залежить дуже багато.

Сценарій II. У разі недосягнення згоди щодо колективного договору у спільному представницькому органі загальні збори приймають найбільш прийнятний проект колективного договору і доручають профспілці (яка розробила цей проект) на його основі провести колективні переговори (ст. 4 Закону України “Про колективні договори і угоди”). В такому випадку потрібно двічі проводити збори. На перших визначити найбільш прийнятний проект колективного договору. Зрозуміло, що такі зібрання мають проводити профкоми спільно.

Перед цим необхідно провести роз’яснювальну роботу у трудовому колективі з тим, щоб заручитися підтримкою більшості працівників.

Друге зібрання трудового колективу щодо затвердження колективного договору організовує той профспілковий комітет, чий проект підтриманий працівниками раніше. На це зібрання запрошуються всі працівники незалежно від членства у профспілці (чи обираються делегати на конференцію всіма працюючими).

При проведенні зборів може скластися така ситуація, коли трудовий колектив відхилить погоджений в ході переговорів проект колективного договору чи окремі його положення. В такому випадку робоча комісія відновлює переговори для

пошуку компромісів. Новий погоджений проект повторно виноситься на розгляд зборів.

3. План підготовки зборів

Підготовку зборів по схваленню колективного договору краще розпочати із затвердження плану підготовки цього заходу на засіданні профкому. При цьому голові профкому не потрібно вирішувати всі питання особисто. В плані необхідно передбачити розподіл обов'язків серед членів профкому, голів комісій, інших профактивістів.

Рішення про дату проведення зборів рекомендовано зафіксувати в спільному рішенні профкому і роботодавця щодо організації переговорів, або в наказі чи регламенті ведення переговорів.

4. Доповідь на зборах.

На практиці зустрічаються різні варіанти доповідей про результати підготовки колективного договору.

Основні з них:

- доповідає один представник від спільної переговорної комісії (від роботодавця чи профкому), а керівники закладу та голова профкому лише демонструють, що “підкоряються” результатам переговорів;
- про результати переговорів інформує один представник від спільної переговорної комісії, а керівники закладу та голова профкому доповідають зі спірних питань ;
- зі співдоповідями виступають представники сторін (це можуть бути перші особи, а в певних ситуаціях “вогонь” на себе беруть заступники);
- керівник закладу ухиляється від доповіді (“просить виступити в кінці зборів”) з метою оцінити реакцію зборів на складні питання, а вже потім оприлюднити свою позицію.

КОРИСНА ПОРАДА !

Голові профкому доречно використати можливість через доповідь донести профспілкову позицію. На початку доповіді потрібно проінформувати, як пройшли переговори, що нового вдалось включити до колективного договору, з яких питань домовленості не досягнуто та з яких причин.

Розповісти про сам “дух” переговорів. Зупинитися на пропозиціях, які були внесені працівниками при обговоренні проекту. Пояснити, які з них включені до проекту, які відхилені та з якої причини.

Обов'язково слід сказати про позицію профкому щодо пропозицій, які не вдалось реалізувати (відхилені як нереальні, включені до протоколу розбіжностей,

прийнято рішення повернутись до їх розгляду пізніше). Добре складений звіт сприятиме авторитету профкому.

Ваш виступ не слід обтяжувати точними цифрами, деталями та поясненнями, він має бути яскравим, емоційним та не довгим. Дуже важливо не читати звіт, аГоворити з аудиторією дивлячись в зал.

Підготовлений звіт (в тому числі і у вигляді тез) краще всього затвердити на засіданні профкому, тому що звітує фактично профком як представник сторони колективного договору. Це потрібно ще й тому, щоб у ході обговорення звіту члени профкому мали можливість щось підказати, висловити свої думки.

Доповідь голови профкому та представника роботодавця обов'язково слід у якомога повному вигляді долучити до протоколу зборів (для цього бажано вести аудіо запис, бо не завжди керівник читає те, що йому написали) – практика показує, що до сказаного треба буде не раз апелювати.

5. Підведення підсумків виконання колективного договору.

Сторони, що підписали колективний договір, щорічно, в строки, передбачені колективним договором, звітують про його виконання (ст. 15 Закону України “Про колективні договори і угоди”). Тому профком, як представник сторони працівників, нарівні з керівником закладу має звітувати на зборах.

У виступі голова профкому має проінформувати, як працівники виконували колективний договір та сприяли успішній роботі закладу. Розповісти, як діяв колективний договір, що було в ньому нового і що отримали за рахунок цього працівники, їх діти та сім'ї. Після цього необхідно дати профспілкову оцінку, як виконувала колективний договір інша сторона, які були порушення, з яких причин.

Дуже важливо зупинитися на тому, як профспілковий комітет здійснював контроль за виконанням колективного договору. Акцентувати увагу на моментах, коли профком був змушений втручатися в дії роботодавця, домагатись виконання колективного договору. Навести конкретні приклади роботи профкому по реалізації норм колдоговору і яскраво показати, що вони практично дали працівникам. Це значно підвищить авторитет профкому.

Чи обов'язково складати за підсумками виконання колективного договору акт? Це потрібно робити тому, що акт, підписаний представниками сторін є офіційним документом і засвідчує сам факт визнання роботодавцем невиконання окремих положень колективного договору. Зразок акту розміщено у додатку № 16 до проекту колективного договору, розробленого обкомом профспілки у 2006 р.

6.Учасники зборів чи конференції.

Часто виникає питання, що краще проводити загальні збори чи конференцію. В законі першими вказані збори. Принцип демократизму, тобто можливість кожного виявити свою волю, краще реалізується зборами. Разом з тим, провести загальні

збори не завжди можливо: через велику кількість працюючих, змінність роботи, відсутність належного приміщення, де можна зібрати всіх працівників та провести збори. В таких випадках проводиться конференція. Конференції, зазвичай, проводяться у великих колективах, наприклад у вищих навчальних закладах.

Рішення про те, що проводити збори чи конференцію, повинен прийняти сам колектив, але знов таки, ініціатива має виходити від профкому.

Профкому при проведенні зборів дуже важливо забезпечити явку працівників. Потрібна наявність кворуму з тим, щоб прийняті рішення були легітимними.

КОРИСНА ПОРАДА !

Для забезпечення явки працівників на збори необхідно заздалегіть, бажано за 2-3 тижні, повідомити про місце, час та порядок денний. Для цього можуть бути використані спеціальні об'яви на видних місцях, листівки, газети, місцеве радіомовлення. Профспілковий актив має повідомити працівників про збори і прямо на робочих місцях. Спробуйте створити у колективі таку думку, що неявка на збори – це риса поганої поведінки, і що ухиляння та пасивність, перш за все, зашкодить самим працівникам. Важливо залучити на свій бік керівників середньої ланки, від їх формальної і неформальної позиції щодо зборів залежить не мало.

При проведенні зборів чи конференції профком має завчасно домовитись з роботодавцем. При необхідності слід надіслати керівникові письмову пропозицію.

7. Підготовка активу зборів

Передусім потрібно визначитись щодо складу президії зборів. До неї мають бути включені основні доповідачі : керівник закладу, голова профкому, керівники робочої комісії, що вела переговори тощо.

Особливу увагу слід звернути на підбір головоуючого. Він повинен вміти розворушити учасників, спонукати до активних дій, чи навпаки зупинити надмірну напругу, зайві емоції та пристрасті. Необхідно щоб ця особа вміла керувати людьми та користувалася повагою колег.

Недоцільно обирати головоуючим на зборах голову профкому, тому що йому необхідно виступати зі звітом, відслідковувати роботу секретаріату, редакційної комісії, вирішувати інші питання. Місце голови профкому має бути поряд з головоуючим.

Попередньо необхідно розглянути всі можливі сценарії проедення зборів:

- якщо збори підуть в'яло, з явним небажанням учасників висловлюватись, підтримувати профком у його вимогах до роботодавця, настоювати на своїх правах.;

- чи навпаки, надто бурхливо з висуненням необґрунтованих вимог до роботодавця та профкому;
- якщо учасники зібрання відійдуть від обговорення ключових проблем;
- якщо погляди будуть прямо протилежними, ділитимуть працівників на різні табори, не буде напрацьовуватися спільна думка з питань, що обговорюються чи виникне зовсім інша ситуація ніж прогнозувалась.

Потрібно попередньо продумати, як виходити з кожного подібного випадку, не допустити тупикової ситуації, прагнути направити працівників на вироблення найприйнятнішого для працівників і роботодавця рішення.

Необхідно визначитись щодо секретаріату чи секретаря зборів. Це мають бути досвідчені люди, які вміють виконувати таку роботу, але їх заздалегіть потрібно підготувати.

КОРИСНА ПОРАДА !

Рационально домовитися з учасниками зборів: хто і які питання буде піднімати. Головне не допустити стихійного ходу зборів, коли працівники мовчать, а виступають лише представники роботодавця. Бажано надавати слово представникам роботодавця лише для відповіді на запитання. Не допускати коментарів після кожного виступу.

При проведенні зборів обов'язкове ведення протоколу, який підписується головою та секретарем. Цей протокол може бути використаний при відстоюванні інтересів працівників, в тому числі і при судовому розгляді.

ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ(КОНФЕРЕНЦІЇ) ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Про процедуру ведення зборів

Збори розпочинає ініціатор їх скликання – профком в особі його голови, повідомляючи про кворум, вибори президії та секретаріату. Ведення зборів чи конференції переходить до обрання головуючого. Потім затверджується порядок денний та регламент.

Для підрахунку голосів може бути обрано лічильну комісію, але як правило голоси підраховує головуючий або лічильник.

КОРИСНА ПОРАДА !

В багатьох закладах загальні збори проводяться не часто, а більшість їх учасників – члени профспілки, тому часто **припускаються грубої помилки, включаючи до порядку денного загальних зборів суто профспілкові питання.**

Загальні збори трудового колективу та профспілкові збори проводяться окремо з веденням окремих протоколів.

2. Рішення зборів трудового колективу

Збори повинні дати оцінку виконання колективного договору. Таких оцінок може бути дві – **задовільна і незадовільна**.

Якщо виконання колективного договору визнано незадовільним, це може мати негативні наслідки для керівника закладу. *(Невиконання умов колективного договору може бути підставою для звільнення керівника закладу з ініціативи профспілкового комітету в порядку ст.45 Кодексу Законів про працю України).*

Навіть у випадку позитивної оцінки виконання колективного договору, збори можуть включити до рішення питання щодо забезпечення виконання окремих пунктів колективного договору, а також вимоги до власника чи уповноваженого ним органу вжити заходів до винних осіб .

Наступне основне питання порядку денного **затвердження нового колективного договору**. При розгляді цього питання можуть виникнути декілька ситуацій:

- коли працівники досить одностайно схвалюють проект колективного договору, погодженого під час переговорів;
- коли працівники схвалюють проект колективного договору в принципі, але висловлюють побажання включити до нього ті чи інші поправки чи зміни, які пропонувалися раніше, чи зовсім нові. В таких випадках представники роботодавця та профкому, нерідко порадившись між собою, в ході зборів приймають рішення і пояснюють працівникам, які із висловлених побажань приймаються, які відхиляються, аргументуючи причину таких дій. Якщо після цього суттєвих протиріч немає, рішення про схвалення колективного договору приймається більшістю голосів;
- коли працівники наполягають на включенні до колективного договору тих чи інших положень, а представники власника їх не підтримують. Можливий такий вихід: профком має переконати працівників схвалити колективний договір в цілому на погоджених умовах, а рішенням зборів зобов'язати профком та представників роботодавця розглянути у встановлені строки не узгоджені питання та у випадку позитивного рішення включити до колективного договору.

НЕВРЕГУЛЬОВАНІ РОЗБІЖНОСТІ МОЖУТЬ СТАТИ ПРЕДМЕТОМ КОЛЕКТИВНОГО ТРУДОВОГО СПОРУ.

- коли збори не підтримують винесений на розгляд проект колективного договору. Можливі варіанти вирішення цієї проблеми:

- а) до початку голосування повідомити, що всі спірні питання, з яких не вдалося домовитися включаються до колективного договору договору у вигляді протоколу розбіжностей. Він передбачає продовження переговорів з цих питань. Профком може запропонувати може ще раз запропонувати учасників зборів схалити колективний договір на погоджених умовах.
- б) якщо профком вважає раціональним і можливим “натиснути” на роботодавця то можна ініціювати припинення зборів і продовжити колективні переговори.

Циклограма колдоговірного процесу

Засідання профкому з приймає	Спільне засідання	Профком надсилає	Керівник
порядком денним: «Про видає	профкому з адміністрацією	письмове повідомлення	рішення і
переговори щодо укладення закладу «Про порядок	колективного договору ведення переговорів»	про початок переговорів	наказ
на ____ рік			
Наказ директора комісії	Засідання профкому Збір пропозицій, про проведення проекту		Засідання робочої по підготовці
анкетування, опитування, загальних зборів перевірці його	ознайомлення працівників трудового колективу рік.		колдоговору, по виконання за минулий
з розділами та змістом			Підготовка акту.
кол. договору.			
Загальні збори трудового Реєстрація в управлінні (відділі)		Підписання не пізніше як за	
колективу праці та соціальної політики		п'ять днів	
В разі відхилення проекту відновлюються		Збори трудового колективу	
переговори		по схваленню проекту колективного договору	

Протокол № _____
засідання профспілкового комітету

від « ____ » _____ 201__ р.

Присутні: ____ членів профкому з ____
(вказати прізвища)

Головував на засіданні: _____

Секретар засідання _____

Порядок денний:

1. Про ініціювання переговорів щодо укладення колективного договору на 201__-201__ роки.

Слухали: Інформацію голови профспілкового комітету _____
про ініціювання переговорів щодо укладення колективного договору на 201__ -
201__ роки.

У обговоренні приймали участь _____ (стисло зазначити
хто та з якою пропозицією).

Вирішили:

1. Запропонувати директору (завідуючому) _____
розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на
201__-201__ роки з « ____ » _____ 201__ р.

З цією метою направити письмове повідомлення директору (завідуючому)
про початок колективних переговорів.

2. Визначити повноважними представниками з боку профспілкового комітету
_____ по веденню переговорів:

1. *Прізвище, і'мя та по батькові* - голова профспілкового комітету;

2. - член профкому;

3. - член профкому.

3. Голові профспілкового комітету організувати збір для включення до проекту колективного договору шляхом особистого опитування працівників, їх анкетування.

4. Одержані матеріали узагальнити та розглянути на засіданнях профспілкового комітету, сформувавши пакет пропозицій для вручення комісії по укладенню колективного договору.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову профспілкового комітету _____ .

Голова профкому

(підпис)

П.І.Б.

Секретар

(підпис)

П.І.Б.

Директору _____

Згідно рішення профспілкового комітету _____
_____ (протокол № ____ м від _____ р.), керуючись
ст.ст. 3, 4 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.ст. 12, 14, 247
КЗпП України вношу пропозицію про початок переговорів щодо укладення
колективного договору.

З боку профспілкового комітету для ведення переговорів делеговані:

1. П.І.Б. _____ посада _____
2. П.І.Б. _____ посада _____
3. _____

Згідно зі ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»
пропонуємо розпочати колективні переговори щодо укладання договору на
200____ - 200____ роки.

До _____ 200__ р. просимо повідомити профспілковий комітет
про осіб, які уповноважені Вами на ведення переговорів.

Додаток: витяг з протоколу засідання профспілкового комітету

від «___» _____ 200__ р. № _____

Голова профкому

(підпис)

П.І.Б.

НАКАЗ

« ___ » _____ 200__ р.

№ _____

Про організацію і проведення
колективних переговорів та
укладення колективного
договору на 200__ рік

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та
письмовим повідомленням (лист від _____ № _____) комітету первинної
профспілкової організації (*назва закладу*)

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори з укладення колективного договору на
200__ - 200__ роки.
2. Сформувати робочу комісію для ведення переговорів та підготовки
проекту колективного договору у складі ___ осіб з рівним
представництвом від адміністрації закладу та від профспілкової сторони.
3. У зазначену комісію зі сторони адміністрації закладу ввести повноважних
представників:

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| 1. Прізвище, ім'я, по батькові | <i>посада</i> |
| 2. | |
| 3. | |
| | |

4. Визначити:

Місцем проведення засідання робочої комісії _____ (*зал, кімната,
тощо – вказати конкретно*).

Днем засідання робочої комісії кожний _____ (*записати конкретно
день тижня*) об _____ год.

5. Перше засідання робочої комісії провести _____ (*дата*) з таким
порядком денним:
 - обрання голови комісії (співголів комісії від обох сторін);

- затвердження порядку ведення колективних переговорів;
 - затвердження структури проекту колективного договору;
 - затвердження графіка розробки розділів проекту колективного договору;
 - затвердження плану проведення колдоговірної кампанії.
6. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору винести на обговорення сторін переговорів до _____ (вказати термін).
- Тиражувати проект колективного договору у кількості _____ прим.

Директор

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

ПРОТОКОЛ № _____

засідання профспілкового комітету _____

від « ____ » _____ 200__ р.

Присутні: члени профкому:

(вказати поіменно)

Головуючий: _____

Секретар: _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження звіту про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом *(назва закладу)* на 200__ - 200__ роки з боку профспілкового комітету.
2. Про затвердження проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 200__ - 200__ роки.
3. Про підготовку до участі у загальних зборах трудового колективу.

I. Слухали: Інформацію голови профспілкового комітету про виконання колективного договору на 200__ - 200__ роки з боку профспілкового комітету (інформація додається).

Виступили:

1. _____
2. _____

(коротко записується зміст виступу, пропозиції, зауваження)

Вирішили:

1. Вважати колективний договір на 200__ - 200__ роки у цілому виконаним (або невиконаним в частині...).

2. Звернути увагу адміністрації на _____

Результати голосування:

«За» - _____ осіб; «проти» - _____ осіб; «утрималось» - _____ осіб.

II. Слухали: інформацію заступника голови профкому _____

Про затвердження проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 200__ - 200__ роки.

Виступили:

1. _____

2. _____

(коротко записується зміст виступу, пропозиції, зауваження)

Вирішили:

1. Затвердити проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 200__ - 200__ рки.
2. Доручити голові профкому *(назва закладу)* після схвалення загальними зборами трудового колективу підписати колективний договір на 200__ - 200__ роки.

Результати голосування:

«За» - _____ осіб; «проти» - _____ осіб; «утрималось» - _____ осіб.

III. Слухали: Про проведення загальних зборів трудового колективу.

Інформація _____.

Вирішили:

1. Рекомендувати директору школи провести загальні збори трудового колективу школи з порядком денним:
 - про підсумки виконання колективного договору за 200__ - 200__ роки та прийняття нового на наступний період;
 - дата проведення зборів _____ об _____ годині у приміщенні _____.
2. Доручити голові профспілкового комітету _____

виступити на зборах з інформацією про хід виконання колективного договору між адміністрацією та профкомом на 200__ - 200__ р., заступнику голови профкому _____ виступити з інформацією про проект колективного договору на 200__ - 200__ роки.

Результати голосування:

«За» - _____ осіб; «проти» - _____ осіб; «утрималось» - _____ осіб.

Голова профкому

(підпис)

П.І.Б.

Секретар

(підпис)

П.І.Б.

ВИТЯГ

з протоколу № _____ зборів трудового колективу
від « ____ » _____ 200 ____ р.

Слухали: Про схвалення колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом

на 200 __ - 200 __ роки

Інформували: Директор (завідуюча) _____
Голова профкому _____

Вирішили (ухвалили): Схвалити колективний договір між адміністрацією
та профспілковим комітетом _____

на 200 __ - 200 __ роки.

Директор (завідуюча) _____ П.І.Б.

Голова профкому _____ П.І.Б.

ПРОТОКОЛ

розбіжностей щодо окремих положень проекту
колективного договору на 200_____ - 200___ роки

1. Сторони в ході переговорів з розробки проекту колективного договору не дійшли згоди з таких питань:

Позиція адміністрації	Позиція профспілкового комітету
<i>Викладаються редакції неузгоджених положень колективного договору та позиції кожної зі сторін стосовно цих положень з відповідною аргументацією</i>	

2. З метою врегулювання розбіжностей сторони домовились вжити такі заходи:

Викладається зміст заходів, визначаються терміни їх реалізації та відповідальні посадові особи.

Директор

Голова профкому

Про правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів

I. Щодо обов'язковості укладення колективного договору

Правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів визначає Закон України "Про колективні договори і угоди" (3356-12). Зазначений Закон не передбачає норми обов'язковості укладення колективних договорів, відповідно до статті 2 цього Закону колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи.

Слід зазначити, що і міжнародними нормами, зокрема Конвенцією Міжнародної організації праці N 98 "Про застосування принципів права на організацію і [на] ведення колективних переговорів" (стаття 4), яка ратифікована Україною, та Рекомендацією МОП N 91 [щодо колективних договорів від 06.06.51 р.] (розділ II, п. 2) передбачено укладення колективного договору на добровільних засадах.

Відносно норми про обов'язковість укладення колективного договору, яка міститься в Господарському кодексі України (436-15), то відповідно до статті 4 Кодекс не регулює трудові відносини. Господарський Кодекс визначає основні засади господарювання в Україні і регулює господарські відносини, що виникають у процесі організації та здійснення господарської діяльності між суб'єктами господарювання, а також між цими суб'єктами та іншими учасниками відносин у сфері господарювання (стаття 1).

Крім того, відповідно до статті 8-1 Кодексу законів про працю (322-08) у випадку, якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж ті, що їх містить законодавство України про працю, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди.

II. Щодо відповідальності за відсутність колективного договору на підприємстві

У чинному законодавстві відсутня норма, що передбачає відповідальність за відсутність колективного договору.

В той же час статтею 17 Закону України "Про колективні договори і угоди" (3356-12) передбачена відповідальність за ухилення від участі в переговорах. Так, на осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і ухиляються від участі в переговорах по укладенню, зміні або доповненню колективного договору чи

навмисно порушили строк, або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки, накладається, зокрема, штраф до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Ця ж відповідальність визначена також у статті 41-1 Кодексу про адміністративні правопорушення (80731-10). Тобто законодавством забезпечуються права сторін, зокрема профспілок і власників, на ведення переговорів та укладення колективних договорів і угод.

Разом з тим звертаємо увагу, що крім Закону "Про колективні договори і угоди" (3356-12) та Кодексу законів про працю України (322-08), які регламентують порядок укладання колективних договорів, існує низка інших законодавчих актів, що регулюють ті чи інші моменти, пов'язані з розробкою та укладанням колективних договорів. Практично всі вони діють незалежно від того, включено положення цих законодавчих актів до колективного договору чи ні. У той же час багато правових норм просто не можуть діяти, якщо те чи інше право (обов'язок) не закріплено в колективному договорі.

Зокрема, відповідно до статті 15 Закону України "Про оплату праці" (108/95-ВР) форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. Подібні вимоги містяться і в Законі України "Про відпустки" (504/96-ВР) (статті 7, 26) та в інших чинних законодавчих актах.

Колективний договір, укладений з дотриманням чинного законодавства і з урахуванням реальних можливостей підприємства, сприяє стабільності, високопродуктивній діяльності підприємства, створенню надійної основи соціального захисту працівників, уникненню трудових конфліктів, соціальної напруги в колективі.

Заступник Міністра В. Тьоткін

