**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Коллективный договор** — документ, который регулирует отношения между работодателем и всеми сотрудниками.

 З**ачем нужен коллективный договор**, если есть трудовой договор Трудовой договор заключают с отдельным сотрудником — в нем прописывают условия работы и обязанности конкретного человека.

 Коллективный договор распространяется сразу на всех работников. Допустим, в нем сказано, что при рождении ребенка сотрудник получает один оклад в качестве материальной помощи. Значит, она положена каждому работнику, ставшему родителем.

Упростить кадровый документооборот. Коллективный договор сокращает количество локальных нормативных актов компании и ИП. Например, в нем можно прописать правила информирования работодателя об уходе на больничный, дресс-код и порядок индексации зарплаты. Тогда составлять отдельные документы не придется.

 Также на коллективный договор удобно ссылаться при заключении трудовых. Допустим, можно указать, что премии выплачивают в соответствии с коллективным договором. Не надо будет согласовывать условия с каждым работником и прописывать в отдельных трудовых договорах.

Привлечь на работу лучших специалистов. Изменить условия коллективного договора сложно. Работодателю надо провести переговоры с представителями сотрудников, согласовать все правки, подписать дополнительные соглашения к коллективному договору и зарегистрировать их в Роструде. Причем сотрудники могут отказаться от изменений.

 С одной стороны, коллективный договор может создать проблемы работодателю. С другой — будет проще нанимать лучших специалистов, так как этот документ — дополнительная гарантия для сотрудников.

**Стороны коллективного договора**

Коллективный договор может быть заключен ИП или в компании в целом или в любом из обособленных подразделений организации — например, в филиале или представительстве .

**Стороны коллективного договора** — работодатель и его сотрудники. У каждой стороны должен быть представитель, который будет участвовать в переговорах о заключении договора и подписывать документы .

Представителями работодателя могут стать любые сотрудники. Он выбирает их сам и назначает приказом. За интересы работников обычно отвечает профсоюз, а если его нет — инициативная группа сотрудников, которую выбрали на общем собрании .

Работников, участвующих в подготовке коллективного договора, освобождают от основной работы и сохраняют за ними средний заработок на срок до трех месяцев.

**Содержание и условия коллективного договора**

Стороны сами решают, что будет в коллективном договоре. Работодателю надо внимательно отнестись к своим обещаниям в этом документе.

 Коллективный договор не должен ухудшать условия работников по сравнению с действующим законодательством.

 Минтруд разработал [макет коллективного договора](https://docs.cntd.ru/document/902094319), но использовать его необязательно. Зато можно взять за основу, чтобы составить документ для своего бизнеса.

 Пункты, которые могут быть в коллективном договоре, [перечислены в ст. 41 ТК РФ.](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/faf49876f47bc530a583c01ebbf08d9bbe99d25d/) Расскажу о некоторых из них с примерами.

Формы, системы и размер оплаты труда. Большинство работодателей прописывают зарплату в трудовом договоре с конкретным сотрудником. В коллективном договоре можно установить минимальную зарплату для всех — например, что каждый работник получает не менее 35 000 ₽ в месяц.

Порядок индексации зарплат. В коллективном договоре можно прописать, как и с какой периодичностью будут индексировать зарплату — например, раз в полгода пропорционально увеличивать все выплаты, положенные работнику, или отдельные части, допустим оклад.

Рабочее время. Нормальная продолжительность рабочего времени — минимум 40 часов в неделю . Если по указанию работодателя сотрудник отработает больше, первые два часа переработки в день оплачивают в полуторном объеме, а последующие — в двойном.

Продолжительность рабочего времени можно изменить в коллективном договоре, но только в лучшую сторону для сотрудников: например, установить норму — не более 35 часов в день. Все, что больше, будет переработкой с дополнительной оплатой.

Пособия и компенсации. К примеру, можно установить, что раз в год работодатель компенсирует сотрудникам стоимость занятий в фитнес-клубах на сумму до 20 000 ₽ при предоставлении документов, подтверждающих расходы. Это поощрение можно ввести, например, только для тех, кто отработал в компании или у ИП минимум два года.

**Как составить коллективный трудовой договор**

Коллективный договор — совместный труд работников и работодателя. Они должны провести переговоры и включить в документ пункты, которые устроят каждую сторону.

 Быть инициатором переговоров может работодатель или сотрудники. В любом случае надо пройти обязательные этапы.

Назначить представителей. Чаще всего заключить коллективный договор предлагают работники. Сначала они выбирают своих представителей на общем собрании сотрудников и указывают их имена и должности в протоколе. Эти люди будут вести переговоры с работодателем, согласовывать условия коллективного договора и подписывать документы.

Направить уведомление о начале переговоров. Тот, кто хочет заключить коллективный договор, высылает второй стороне уведомление об этом в свободной форме . В нем указывают представителей стороны инициатора — работодателя или сотрудников.

Выбрать представителей второй стороны и уведомить о согласии на переговоры. В течение семи календарных дней со дня получения уведомления вторая сторона должна тоже выбрать представителей и направить инициатору уведомление в свободной форме о согласии на коллективные переговоры .

Составить и согласовать проект договора. Максимальный срок переговоров — три месяца. За это время стороны должны подготовить и согласовать коллективный договор. Для этого представители встречаются и обсуждают условия. Время и место назначают по договоренности: например, в кабинете № 1 каждый понедельник с 11:00 до 13:00.

В итоговый документ включают пункты, с которыми согласны обе стороны. Договор печатают и подписывают в трех экземплярах.

 Коллективный договор действует с даты, указанной в нем, а если ее нет — с даты подписания всеми сторонами.

### Что делать, если стороны не смогли договориться

Пункты, по которым работодатель и сотрудники не смогли договориться, фиксируют в протоколе разногласий . К их обсуждению можно вернуться позже и внести изменения в документ .

Также протокол разногласий может быть основанием для трудового спора. И тогда нужно будет пройти процедуру его урегулирования: примирительная комиссия, обращение к посреднику, трудовой арбитраж и крайняя мера — забастовка.

Провести общее собрание работников. На общем собрании нужно обсудить проект коллективного договора и проголосовать за его утверждение. Если большинством голосов проект будет утвержден, это фиксируется в протоколе, выписку из которого надо предоставить в регистрирующий орган.

Если большинство работников будет против утверждения проекта договора в представленном виде, в протоколе надо будет кроме этого факта зафиксировать пункты, нуждающиеся в доработке, и срок на устранение замечаний.

После устранения замечаний надо провести еще одно собрание для утверждения откорректированного проекта коллективного договора.

Зарегистрировать договор в региональном ведомстве по труду. В течение семи календарных дней после подписания коллективный договор регистрируют в региональном ведомстве по труду и занятости населения.

Вот, что нужно отправить:

1. Три экземпляра коллективного договора, подписанные каждой стороной.
2. Выписку из протокола общего собрания работников об утверждении коллективного договора.
3. Сопроводительное письмо.

Получить договор обратно. В среднем на регистрацию коллективного договора уходит 10—16 дней. О готовности документов работодателя уведомят по электронной почте. Он сможет забрать два экземпляра коллективного договора — для себя и сотрудников. Еще один экземпляр останется в регистрирующем органе.

 Также ведомство по труду и занятости может указать на противоречивые формулировки. В большинстве случаев работодателя и сотрудников это ни к чему не обязывает — можно скорректировать договор или оставить прежним.

**Как вносить изменения в коллективный договор**

Изменения вносят в том же порядке, который установлен для заключения коллективного договора. Но эту процедуру можно скорректировать, если прописать порядок изменений в самом договоре . Например, предусмотреть, что предложение об изменениях рассматривают не три месяца, а один.

 Любые изменения в коллективном договоре и дополнительные соглашения к нему регистрируют в ведомстве по труду и занятости.

**На какой срок заключается коллективный договор**

Коллективный договор заключают максимум на три года. После этого можно продлить еще на три . Для этого заключают дополнительное соглашение и регистрируют его в органе по труду. После шести лет надо будет проходить процедуру заключения коллективного договора заново.

**Ответственность работодателя за неисполнение коллективного договора**

Сотрудники могут пожаловаться в трудовую инспекцию, если работодатель отказывается заключать коллективный договор, уклоняется от переговоров или нарушает установленные договором обязательства. Тогда работодателя привлекут к ответственности, например назначат штраф.

При этом обязательства все равно придется выполнить даже после уплаты штрафа.

**По вопросам регистрации коллективного договора а также регистрации в случае продления коллективного договора обращаться**

**Министерство труда и социальной политики**

**ТЕЛ. 8 (423) 226-52-79**

**г. Владивосток Приморского края**