



Агентство по
труду и
занятости
населения
Сахалинской
области

ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА



Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (глава 7 Трудового кодекса РФ)



**СТОРОНЫ
КОЛЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРА**

- РАБОТОДАТЕЛЬ:**
- руководитель организации
 - индивидуальный предприниматель
 - уполномоченные лица
- РАБОТНИКИ:**
- первичная профсоюзная организация (в рамках ст. 37 ТК РФ)
 - иные представители, избираемые работниками

1 ПРЕДЛОЖЕНИЕ О НАЧАЛЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

от любой из сторон - в письменной форме, в двух экземплярах

под роспись, с указанием даты заказным письмом с уведомлением

2 ВСТУПЛЕНИЕ В ПЕРЕГОВОРЫ (ОБЯЗАННОСТЬ СТОРОНЫ, ПОЛУЧИВШЕЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ)

- в течение **семи календарных дней** со дня получения предложения с обязательным ответом инициатору
- день начала коллективных переговоров – день, следующий за днем получения инициатором ответа

3 СОЗДАНИЕ КОМИССИИ НА РАВНОПРАВНОЙ ОСНОВЕ

4 РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА



5 ОБСУЖДЕНИЕ ПРОЕКТА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

6 ПОДПИСАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- в течение **трех месяцев** со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях (ст. 40 ТК РФ)
- срок действия – **не более трех лет** с возможностью продления действия на срок **не более трех лет**
- действие коллективного договора распространяется на **всех работников** организации

7 НАПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА НА УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ

коллективный договор в течение **7 дней** со дня подписания направляется работодателем в **агентство по труду и занятости населения Сахалинской области**

**ОСТАЛИСЬ ВОПРОСЫ?
ЗВОНИТЕ !**
**(4242) 50-53-45,
72-74-32, 72-72-44**