*Действует в обновленной редакции с 01.07.2021*

Приложение №1

к постановлению Президиума

комитета РОБ ПРЗ РФ от 30.06.2021 №26-4

«УТВЕРЖДЕН»

постановлением Президиума Комитета Республиканской организации Башкортостана Профсоюза работни­ков здравоохранения РФ №28-11 от 31.03.2017 (с учетом изменений, внесенных постановлением Президиума Комитета РОБ ПРЗ РФ от 30.06.2021 №26-4)

**РЕГЛАМЕНТ**

**экспертизы и согласования проектов коллективных договоров и дополнительных соглашений к ним, поступающих в аппарат Республиканской организации** **Башкортостана Профсоюза работников здравоохранения РФ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях упорядочения и оп­тимизации деятельности по согласованию проектов коллективных договоров и дополнительных соглашений о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, продлении срока действия коллективного договора, поступающих на экспертизу в аппарат Республиканской организации Башкортостана профсоюза работников здравоохранения РФ (далее – коллективные договоры, дополнительные со­глашения).

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании Трудового кодекса РФ, а также заключенных на соответствующие периоды времени Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Республиканского соглашения между Федерацией профсоюзов РБ, объединениями работодателей РБ и Правительством РБ.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на проекты коллективных до­говоров, дополнительных соглашений о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, продлении срока действия коллективного договора, а также заключенные коллективные договоры и дополнительные соглашения к ним, поступающие от профсоюзных организаций в аппарат Республикан­ской организации Башкортостана Профсоюза работников здравоохранения РФ.

В том случае, если председатель первичной профсоюзной организации одновременно является председателем вышестоящей организации (городской, районной), то согласование производится в аппарате РОБ ПРЗ РФ.

Если у председателей профсоюзных организаций, производящих экспертизу и согласование проектов коллективных договоров и дополнительных соглашений к ним, возникают отдельные вопросы, требующие наличия специальных познаний, согласование по данным вопросам может быть произведено в аппарате РОБ ПРЗ РФ по их просьбе.

1.4. Настоящий Регламент вступает в действие с 01.04.2017.

2. ЭТАПЫ ЭКСПЕРТИЗЫ и СОГЛАСОВАНИЯ

2.1. Согласование проектов коллективных договоров, дополнительных соглашений проводится в три этапа:

1-й этап – учет проектов коллективных договоров, дополнительных соглашений.

2-й этап – экспертиза проектов коллективных договоров, дополнительных соглашений.

3-й этап – регистрация коллективных договоров, дополнительных согла­шений.

2.2. Согласование проводится с соблюдением указанных этапов. Изме­нение порядка этапов не допускается.

3. УЧЕТ ПРОЕКТОВ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ

3.1. Проекты коллективных договоров, дополнительных соглашений поступают на экспертизу и согласование в аппарат Республиканской организации Башкортостана Профсоюза работни­ков здравоохранения РФ **в письменном виде** **до их подписания сторонами** социального партнер­ства и подлежат обязательному учету.

В случае поступления в аппарат РОБ ПРЗ РФ подписанного (заключенного между сторонами) документа (коллективного договора или дополнительного соглашения) к нему применяются те же положения по экспертизе и согласованию, что и для проектов указанных документов.

3.2. Проекты коллективных договоров, дополнительных соглашений предоставляются представителем профсоюзной организации (представителем работодателя) в отдел правовой и социальной защиты аппарата РОБ ПРЗ РФ специалисту, ответственному за данное направление деятельности, для учета (в случае отсутствия данного специалиста – лицу, его заменяющему). Общее руководство процедурой экспертизы и согласования осуществляется заведующим отделом правовой и социальной защиты аппарата РОБ ПРЗ РФ. Оказание практической и методической помощи в вопросах разработки и заключения коллективных договоров (дополнительных соглашений) возлагается на ответственного специалиста аппарата РОБ ПРЗ РФ с привлечением, по мере необходимости, специалистов по направлениям деятельности.

3.3. Принятие на согласование коллективного договора, дополнительного соглашения регистрируется в «Карточке учета коллективного договора, дополнительного соглашения».

3.4. Форма «Карточки учета коллективного договора, дополнительного соглашения» – приложение № 1.

4. ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТОВ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ

4.1. Экспертиза проектов коллективных договоров, дополнительных соглашений вклю­чает в себя анализ соответствия проекта документа действующему законодательству, а также полноты содержащихся в нем положений.

4.2. Экспертиза проектов коллективных договоров, дополнительных соглашений прово­дится специалистами аппарата РОБ ПРЗ РФ по направлениям деятельности (правовые вопросы, охрана труда, нормирование и оплата труда, бухгалтерский учет и отчетность) в соответствии с приложением №2.

В случае отсутствия по различным причинам одного или нескольких специалистов на рабочем месте в ходе проведения экспертизы согласование производится лицами, их заменяющими, либо заведующим отделом правовой и социальной защиты аппарата РОБ ПРЗ РФ.

4.3. Срок экспертизы проектов коллективных договоров, дополнительных соглашений каждым специалистом не может превышать 1 рабочего дня. Общий срок экспертизы проектов коллективных договоров, дополнительных соглашений не может превышать 4 рабочих дней.

4.4. По результатам экспертизы задействованными специалистами аппарата РОБ ПРЗ РФ в карточке учета производится одна из следующих отметок: «согласовано» либо «замечания».

При выявлении в ходе экспертизы в проекте документа несоответствий дей­ствующему законодательству, в результате применения которых мо­гут быть ущемлены права и законные интересы работников организации, а также положений, безосновательно снижающих уровень гарантий и компенсаций, соответствующий специалист письменно оформляет замечания в соответствии с при­ложением №3 (на оборотной стороне карточки учета).

В отдельных ситуациях (наиболее резонансных, значимых, актуальных) ответственный за регистрацию специалист с привлечением специалистов по направлениям деятельности (при смежном характере вопросов либо по нескольким вопросам одновременно) оформляет замечания в виде письма в адрес руководителя медицинской организации и председателя профсоюзной организации.

4.5. По итогам экспертизы ответственным специалистом принимается реше­ние:

- при наличии существенных замечаний по соответствующим разделам – о направлении проекта документа в организацию для внесения соответствующих исправлений и корректировок (впоследствии проект документа подлежит повторному направлению на экспертизу);

- при отсутствии замечаний – о согласовании проекта коллективного договора, дополнительного соглашения. В этом случае ответственным за регистрацию либо заведующим отделом правовой и социальной защиты аппарата РОБ ПРЗ РФ ставится подпись в нижней части карточки учета.

4.6. **После проведения экспертизы** при отсутствии замечаний **проект** коллективного договора, дополнительного соглашения **направляется** сторонам социального партнерства **для подписания**.

5. РЕГИСТРАЦИЯ СОГЛАСОВАНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ

5.1. В трехдневный срок со дня подписания сторонами социального партнерства (**до представления в орган по труду для уведомительной регист­рации**) коллективный договор, дополнительное соглашение представляется в аппарат Рес­публиканской организации Башкортостана Профсоюза работников здраво­охранения РФ для регистрации согласования в количестве не менее 4 экземпляров (по одному для каждой из сторон социального партнерства, один экземпляр для соответствующего органа по труду, один экземпляр для РОБ ПРЗ РФ).

5.2. При регистрации согласования в «Журнале регистрации коллек­тивных договоров, дополнительных соглашений» (форма в приложении №4) коллективному договору, дополнительному соглашению присваивается регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру медицинской организации в журнале (о порядке присвоения номеров см. в примечании к журналу в приложении №4).

5.3. Согласование заверяется подписью председателя Республиканской органи­зации Башкортостана Профсоюза работников здравоохранения РФ либо его заместителя или заведующего отделом правовой и социальной защиты (как правило, в отсутствие указанных лиц) и печатью организации.

5.4. Регистрация согласования производится в день поступления кол­лективного договора, дополнительного соглашения специалистом по правовым вопро­сам, курирующим данное направление деятельности (в случае его отсутствия лицом, его заменяющим).

5.5. После прохождения процедуры экспертизы и согласования имеющиеся экземпляры подписанного и согласованного коллективного договора (дополнительного соглашения к нему) и необходимые документы подлежат направлению работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду согласно ст. 50 ТК РФ с учетом требований Административного регламента, используемого данным органом.

После уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду 1 экземпляр документа с отметкой органа по труду о регистрации представляется в отдел правовой и социальной защиты аппарата РОБ ПРЗ РФ в бумажном виде либо любым доступным способом в электронном виде с соответствующей пометкой.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ответственность за своевременное предоставление проектов коллективных договоров, дополнительных соглашений на экспертизу и согласование, своевременную доставку коллек­тивных договоров, дополнительных соглашений в медицинские организации возлагается на председателей членских профсоюзных организаций.

6.2. Ответственность за своевременную регистрацию возлагается на специалиста по правовым вопросам, курирующего данное направление деятельности.

6.3. Персональная ответственность за соблюдение сроков экспертизы проектов коллективных договоров, дополнительных соглашений, сохранность документов в период экспертизы, своевременное оформление замечаний по установленной форме возлагается на специалиста по правовым вопросам аппарата РОБ ПРЗ РФ, курирующего данное направление деятельности, и специалистов, задействованных в экспертизе. При этом, ответственность за надлежащую организацию и координацию процесса экспертизы и согласования возлагается на заведующего отделом правовой и социальной защиты аппарата РОБ ПРЗ РФ.

6.4. Выдача проекта коллективного договора, дополнительного соглашения (подписанных и согласованных документов) производится ответственным специалистом аппарата РОБ ПРЗ РФ на руки председателю профсоюзной организации. В исключительных случаях документы направляются иным способом либо вручаются (передаются) иному представителю (по предварительному согласованию).

6.5. О получении документов в карточке учета коллективного договора, дополнительного соглашения (графа «Дата фактического возврата») делается соответствующая отметка с проставлением Ф.И.О. и должности лица, получившего документы.

Приложение №1

к «Регламенту экспертизы и согласования проектов коллективных договоров и дополнительных соглашений к ним, поступающих в аппарат Республиканской организации Башкортостана Профсоюза работников здравоохранения РФ», утвержденному постановлением Президиума №28-11 от 31.03.2017 (с учетом изменений, внесенных постановлением Президиума Комитета РОБ ПРЗ РФ от 30.06.2021 №26-4)

КАРТОЧКА УЧЕТА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**коллективного договора, дополнительного соглашения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп |  | | | | | |
| 1 | Наименование учреждения | | |  | | |
| 2 | Представители сторон | | |  | | |
| 2.1 | Руководитель (Ф.И.О.) | | |  | | |
| 2.2 | Председатель ППО (Ф.И.О.) | | |  | | |
| 3 | Ф.И.О. и должность лица, пред­ставившего на экспертизу | | |  | | |
| 4 | Поступление на экспертизу | | | Дата: | | |
| 5 Ход экспертизы: | Ф.И.О.  спе­циалиста | Макси-  мальн.  срок | начало | окон­чание | решение  (заме­чания, согласо­вано) | подпись |
|  | 1 рабочий день |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 6 | Дата фактического возврата | | |  | | |
| 7 Повторная экспертиза: | Повторная экспертиза: | | | Дата: | | |
| Ф.И.О.  спе­циалиста | Макси-  мальн.  срок | начало | окон­чание | решение  (заме­чания, согласо­вано) | подпись |
|  | 1 рабочий день |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 8 | Дата фактического возврата | | |  | | |
| 9 | №, дата протокола комиссии | | |  | | |
| 10 | Дата подписания сторонами | | |  | | |
| 11 | Срок действия документа | | |  | | |
| 12 | Дата согласования | | |  | | |
| 13 | Дата уведомит. регистрации | | |  | | |

Ответственный за регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к «Регламенту экспертизы и согласования проектов коллективных договоров и дополнительных соглашений к ним, поступающих в аппарат Республиканской организации Башкортостана Профсоюза работников здравоохранения РФ», утвержденному постановлением Президиума №28-11 от 31.03.2017 (с учетом изменений, внесенных постановлением Президиума Комитета РОБ ПРЗ РФ от 30.06.2021 №26-4)

**Проведение экспертизы проектов коллективных договоров, дополнительных соглашений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование раз­дела коллективного договора, дополнительного соглаше­ния | Рекомендуемые приложения | Ответственный за экс­пертизу |
| 1. | Общие положения | Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, изменений и дополнений к нему, заключения коллективного договора, осуществления контроля за выполнением коллективного договора. | Специалист по правовым вопросам |
| 2. | Трудовые отноше­ния и трудовой до­говор | Правила внутреннего трудового распорядка | Специалист по правовым вопросам |
| 3. | Гарантии в области занятости | нет | Специалист по правовым вопросам |
| 4. | Рабочее время | Продолжительность рабочего дня медицинских работников | Специалист по оплате и нормированию труда |
| 5. | Время отдыха. Отпуска | 1. Перечень работ, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания не устанавливается.  2. Перечень подразделений, долж­ностей и порядок предоставления дополнительного отпуска (3 рабо­чих дня) за непрерывный стаж ра­боты  3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем  4. Перечень должностей работни­ков, которым предоставляются дополнительные отпуска и сокра­щенный рабочий день в связи с вредными условиями труда | Специалист по правовым вопросам  Пункт 4 все специалисты |
| 6. | Оплата труда. | 1. Положение о материальном стимулировании.  2. Перечень должностей работников, которым устанавливаются надбавки за выслугу лет.  3. Перечень подразделений, должностей, в которых производится доплата за работу в ночное время  4. Перечень должностей работников, которым устанавливается доплата за рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше двух часов).  5. Перечень должностей работников, которым устанавливаются надбавки к окладам в связи с наличием в их работе опасных, вредных для здоровья и особо тяжелых условий труда.  6. Состав тарификационной комиссии. | Специалист по оплате и нормированию труда |
| 7. | Условия работы и  охрана труда. Экологическая безопасность | 1. Мероприятия по охране труда.  2. Норма бесплатной выдачи рабо­чим и служащим специальной одежды, специальной обуви и дру­гих средств индивидуальной защи­ты.  3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обез­вреживающих средств.  4. Состав совместного комитета (комиссии) по охране труда  5. Список профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов | Специалист по охране труда |
| 8. | Охрана труда женщин | нет | Специалист по охране труда  Специалист по правовым вопросам (в своей части) |
| 9. | Компенсация вреда, причиненного здоровью работника |  | Специалист по охране труда |
| 10. | Обеспечение соци­альных гарантий работникам;  Обеспечение условий труда и социальных гарантий молодежи | 1. Состав комиссии по трудовым спорам.  2.Состав комиссии по социальному страхованию.  3.Состав комиссии по персонифицированному учету.  4. Состав комиссии по определению круга лиц, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки специалистам села. | Специалист по правовым вопросам Специалист по оплате и нормированию труда (по курируе­мым вопро­сам) |
| 11. | Обеспечение ус­ловий деятельности организации Профсоюза, профсоюзного комитета |  | Специалист по правовым вопросам  Специалист по бухгалтерскому учету и отчетности (по курируе­мым вопро­сам) |
| 12. | Ответственность за нарушение законо­дательства о кол­лективных догово­рах и соглашениях;  Заключительные  положения | нет | Специалист по правовым вопросам |

Приложение №3

к «Регламенту экспертизы и согласования проектов коллективных договоров и дополнительных соглашений к ним, поступающих в аппарат Республиканской организации Башкортостана Профсоюза работников здравоохранения РФ», утвержденному постановлением Президиума №28-11 от31.03.2017 (с учетом изменений, внесенных постановлением Президиума Комитета РОБ ПРЗ РФ от 30.06.2021 №26-4)

**ЗАМЕЧАНИЯ**

**к проекту коллективного договора, дополнительного соглашения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Раз­дел | Глава | Пункт | Замечание | Обоснование |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к «Регламенту экспертизы и согласования проектов коллективных договоров и дополнительных соглашений к ним, поступающих в аппарат Республиканской организации Башкортостана Профсоюза работников здравоохранения РФ», утвержденному постановлением Президиума №28-11 от 31.03.2017 (с учетом изменений, внесенных постановлением Президиума Комитета РОБ ПРЗ РФ от 30.06.2021 №26-4)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**коллективных договоров, дополнительных соглашений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование работодателя** | **Дата регистрации** | **Номер КД** | **Период действия** | **Изменения и дополнения** | **Продление** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Условные обозначения: Д – дополнения, И – изменения, Д/И – дополнения и изменения, П – продление, регистрационный номер соответствует порядковому номеру с проставлением буквенного обозначения К через тире, через дробь проставляется год принятия (к примеру: К-1/21). В случае внесения изменений, дополнений либо продления срока действия через тире проставляется соответствующее буквенное обозначение (к примеру: К-1/21-Д/И либо К-1/21-П).