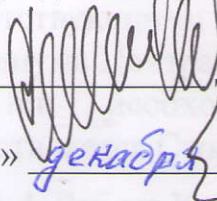


«Утверждаю»:

Председатель Совета Общероссийского  
отраслевого объединения работодателей  
железнодорожного транспорта  
(Объединение «Желдортранс»),  
Сопредседатель Комиссии

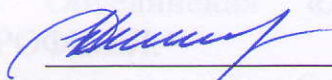


Д.С. Шаханов

« 21 » декабря 2015 г.

«Утверждаю»:

Председатель Российского  
профессионального союза  
железнодорожников и транспортных  
строителей (РОСПРОФЖЕЛ),  
Сопредседатель Комиссии,



Н.А. Никифоров

« 21 » декабря 2015 г.

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ОТРАСЛЕВОЙ КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

### 1. Общие положения

1.1. Отраслевая комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в организациях железнодорожного транспорта (далее – Комиссия) создана для:

- урегулирования возникающих между работодателями и работниками разногласий по социально-трудовым вопросам (далее – совместно Стороны, отдельно – Сторона);
- ведения коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению Отраслевого соглашения по организациям железнодорожного транспорта (далее – Соглашение), внесению в него изменений и дополнений;
- контроля за выполнением Соглашения;
- согласования позиций Сторон по основным направлениям социальной политики в железнодорожной отрасли;
- рассмотрения и принятия решения по инициативе Сторон вопросов, возникающих в ходе выполнения Соглашения;
- распространения опыта социального партнерства, информирования представителей работников и работодателей о ходе выполнения Соглашения, о деятельности Комиссии и принятых ею решениях.

Стороны Комиссии представляют Общероссийское отраслевое объединение работодателей железнодорожного транспорта (далее – Объединение «Желдортранс») и Общественную организацию – Российский профессиональный союз железнодорожников и транспортных строителей (далее – РОСПРОФЖЕЛ). В состав Комиссии на равноправной основе могут входить от 10 до 14 представителей от каждой Стороны.

1.2. Комиссия действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации в сфере регулирования трудовых отношений и настоящим Регламентом.

Работа Комиссии основывается на принципах равноправия Сторон, уважения мнения и учета интересов партнеров, заинтересованности в выработке взаимоприемлемых решений.

1.3. Представительство и персональный состав Комиссии оформляется соответствующими решениями Совета Объединения «Желдортранс» и Президиума Центрального комитета РОСПРОФЖЕЛ.

При необходимости, ротация представителей Сторон Комиссии осуществляется Сторонами в том же порядке.

1.4. Работа Комиссии проводится в форме:

- совместных заседаний представителей Сторон;
- заседаний рабочих групп Комиссии;
- консультаций и коллективных переговоров Сторон по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;
- консультаций с органами государственной власти, другими организациями.

1.5. Комиссия вправе:

- запрашивать у организаций железнодорожного транспорта информацию о ходе выполнения Соглашения;
- получать от сторон Соглашения и организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности Комиссии, ведения переговоров, подготовки проекта Соглашения;
- осуществлять контроль за ходом выполнения Соглашения и решений, принятых Комиссией;
- ставить вопрос перед Сторонами, подписавшими Соглашение, о заслушивании руководителей организаций, не обеспечивших выполнение Соглашения в организациях железнодорожной отрасли;
- направлять членов Комиссии и ее рабочих групп в организации железнодорожной отрасли для ознакомления с социально-трудовыми и экономическими условиями;
- содействовать разрешению разногласий в ходе заключения и реализации Соглашения в организациях железнодорожной отрасли.

## **2. Сопредседатели и координаторы Комиссии**

2.1. Комиссию возглавляют Сопредседатели, а в их отсутствие – Координаторы Комиссии (далее – Координаторы), являющиеся заместителями Сопредседателей Комиссии.

2.2. Сопредседателями Комиссии являются Председатель РОСПРОФЖЕЛ и Председатель Совета Объединения «Желдортранс». Сопредседатели Комиссии ведут поочередно заседания Комиссии, совместно подписывают решения Комиссии.

2.3. Координаторов назначают Сопредседатели Комиссии.

Координаторы:

- согласовывают повестку, дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- представляют Сопредседателям Комиссии предложения по кандидатурам членов Комиссии для последующего утверждения их установленным порядком.
- возглавляют работу созданных Сторонами рабочих групп;
- обеспечивают подготовку заседаний Комиссии и ее рабочих групп и ведение протоколов заседаний, при необходимости, оформление проектов решений;
- проводят консультации с целью принятия взаимоприемлемых решений в случае не достижения сторонами согласия в ходе заседаний рабочих групп;
- визируют подготовленные протоколы и проекты решений Комиссии;
- осуществляют контроль за реализацией принятых решений;
- обеспечивают ведение делопроизводства, хранение и выдачу копий документов Комиссии.

### **3. Рабочие группы Комиссии**

3.1. Рабочие группы создаются для:

- проведения консультаций и подготовки материалов по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, выносимых на заседания Комиссии;
- ведения на предварительном этапе переговоров по разработке проекта Соглашения;
- организации контроля за выполнением Соглашения;
- организации контроля за выполнением решений Комиссии.

3.2. Рабочие группы Комиссии образуются на равноправной основе по договоренности Сторон. Каждая Сторона направляет Координатору другой Стороны персональный состав членов рабочей группы.

3.3. Полномочия членов рабочей группы:

- представлять позицию соответствующей Стороны;
- участвовать в подготовке проектов документов Комиссии и выработке решения по обсуждаемым рабочей группой вопросам;
- вносить предложения по плану работы рабочей группы и Комиссии;
- принимать все зависящие от него меры для выработки решений по обсуждаемым вопросам.

3.4. Материал, представленный Стороной, ответственной за подготовку вопроса, принимается за основу для обсуждения рабочей группы.

3.5. Координаторы поочередно ведут заседания рабочей группы, по взаимной договоренности определяют дату, время и место проведения, тематику заседаний рабочей группы. При необходимости, организуют проведение заочного учета мнения членов Комиссии по отдельным вопросам.

#### **4. Подготовка заседаний Комиссии**

4.1. Вопросы, выносимые на заседание Комиссии, как правило, предварительно рассматриваются на рабочих группах.

4.2. Дата заседания рабочей группы Комиссии определяется Координаторами.

4.3. Для подготовки материалов к заседанию Комиссии Координаторы могут привлекать экспертов и специалистов.

4.4. Члены рабочей группы вносят по согласованию с Координаторами предложения по обсуждаемым документам в письменном виде не позднее, чем за 2 рабочих дня до очередного заседания рабочей группы.

Предложения должны содержать конкретные формулировки поправок и дополнений, предлагаемых для внесения в текст подготовленных документов.

4.5. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовали обе Стороны рабочей группы.

Повторное рассмотрение на рабочей группе вопросов не допускается за исключением тех, по которым не достигнуто согласие или требуются уточнения.

Решения рабочей группы Комиссии по процедурным вопросам обязательны для исполнения ее членами, решения по существу обсуждаемых вопросов обладают статусом проектов, подлежащих вынесению на рассмотрение Комиссии.

4.6. Решения рабочей группы Комиссии по процедурным вопросам обязательны для исполнения ее членами, решения по существу обсуждаемых вопросов обладают статусом проектов, подлежащих вынесению на рассмотрение Комиссии.

4.7. Как правило, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии, рабочая группа должна завершить свою работу.

4.8. Результатом работы рабочей группы по подготовке материалов к очередному заседанию Комиссии являются:

- согласованная повестка дня заседания Комиссии с указанием докладчиков по основным вопросам;
- проекты решений по основным вопросам в согласованном виде и протоколы разногласий по несогласованным позициям.

4.9. В виде исключения допускается принятие решения по вопросам повестки дня после заочного голосования членов рабочей группы.

#### **5. Проведение заседаний Комиссии**

5.1. Заседание Комиссии поочередно (в соответствии с повесткой заседания) проводят ее Сопредседатели или в их отсутствие Координаторы, обеспечивая предоставление помещения для его проведения.

5.2. Регламент очередного заседания Комиссии определяет ведущий его Сопредседатель, с учетом мнения присутствующих на нем членов Комиссии.

5.3. Для ведения протокола заседания Комиссии Координаторы Комиссии определяют из её состава секретаря. Допускается ведение протокола привлеченным лицом, не входящим в состав Комиссии. По соглашению Сторон для записи хода заседания могут быть использованы соответствующие технические средства.

5.4. Члены Комиссии обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную, охраняемую законом тайну.

5.5. Решение Комиссии принимается по соглашению Сторон, оформляется протоколом заседания Комиссии.

В протоколе, который для Сторон имеет обязательную силу, фиксируются конкретные договоренности и указывается, что рассматриваемый вопрос считается решенным.

5.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие более половины членов Комиссии от каждой Стороны. При принятии решения Комиссия действует по принципу «одна сторона – один голос». Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе Стороны. Позицию Стороны объявляет Сопредседатель Комиссии, а при его отсутствии – Координатор.

Замена членов Комиссии другими должностными лицами для участия в заседаниях Комиссии допускается как исключение (по доверенности Сторон).

Координаторы в течение 3 рабочих дней визируют принятое решение оформленное протоколом либо отдельным документом. Визы Координаторов – необходимое и достаточное условие для подписания решения Сопредседателями.

5.7. Не позднее 5 рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии Сторона, ответственная за его проведение, передает проект протокола заседания Комиссии для подписания Сопредседателям.

5.8. В виде исключения допускается принятие решения по вопросам повестки дня в форме заочного голосования членов Комиссии.

## **6. Оформление решений Комиссии**

6.1. Подписание протокола и (или) решения осуществляется Сопредседателями в течение 10 рабочих дней после его принятия в согласованном порядке.

6.2. В тексты проектов документов на основании решений, принятых в соответствии с протоколом заседания Комиссии, вносятся необходимые дополнения и исправления.

6.3. Решения Комиссии могут публиковаться в отраслевых средствах массовой информации (газетах «Гудок», «Сигнал») и размещаться на сайтах Объединения «Желдортранс» и РОСПРОФЖЕЛ.

6.4. Оригиналы протоколов и решений Комиссии находятся на хранении у Координаторов.

## **7. Порядок проведения переговоров по подготовке и заключению Соглашения**

7.1. Переговоры по заключению Соглашения проводятся в два этапа:

- предварительный (в рамках рабочей группы);
- заключительный (на заседаниях Комиссии).

7.2. Переговоры проводятся на основе проекта Соглашения, подготовленного представителями работодателей или представителями работников, с соблюдением норм трудового законодательства и принципов социального партнерства.

7.3. Подготовленный одной из Сторон текст проекта Соглашения направляется в адрес другой Стороны. Сторона, получившая такой документ, обязана в течение 30 календарных дней рассмотреть его и высказать свои замечания и предложения для последующего обсуждения их в ходе коллективных переговоров, либо предложить Стороне – инициатору разработки текста проекта Соглашения установить другой согласованный срок начала таких переговоров.

7.4. Предложения и замечания вносятся в письменном виде и должны содержать текст нового пункта Соглашения или номер пункта, к которому они относятся, точно сформулированную суть вносимого предложения («исключить», «перенести в другой раздел» (какой), «изменить редакцию» (с изложением другой редакции текста). Замечания должны содержать изложение мотивов их внесения.

7.5. В ходе переговоров рассматриваются предложения каждой из Сторон по содержанию тех или иных пунктов текста проекта Соглашения.

Переговоры на подготовительном этапе (заседаниях рабочей группы) оформляются протоколами, в которых должны содержаться порядковый номер проекта пункта Соглашения, редакция предлагаемых изменений с указанием инициатора их внесения и принятое по ним решение.

Рабочий протокол разногласий формируется на основе официально внесенных в установленные Регламентом сроки замечаний и протокола заседания рабочей группы, подписывается Координаторами и хранится у них до подписания Соглашения.

7.6. Переговоры в рамках проведения рабочих групп должны быть завершены не позднее, чем за 10 рабочих дней до назначенной в соответствии с планом работы Комиссии даты проведения ее заседания по обсуждению проекта Соглашения.

7.7. Протокол разногласий, представленный на заседание Комиссии, должен содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, и предлагаемые редакции с указанием сторон, их сформулировавших. Протокол разногласий визируется Координаторами.

7.8. Текст проекта Соглашения с учетом поправок, внесенных по итогам переговоров на заседании рабочей группы, и протокол разногласий (если таковой имеется) рассылаются Координаторами членам Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до назначенной в соответствии с планом работы даты заседания Комиссии по обсуждению проекта Соглашения.

7.9. Обсуждение проекта Соглашения на заседании Комиссии осуществляется в порядке, установленном Регламентом для основных вопросов повестки дня.

7.10. В случае если по тексту того или иного пунктов проекта Соглашения, по которым имелись разногласия, не удалось достигнуть взаимоприемлемой редакции, Стороны подписывают Соглашение на согласованных условиях с одновременным составлением окончательного протокола разногласий, который прилагается к тексту Соглашения.

По неурегулированным разногласиям продолжаются коллективные переговоры или проводятся другие процедуры, предусмотренные трудовым законодательством. В принятый Комиссией проект Соглашения внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

7.11. Оригиналы Соглашения в течение 7 дней со дня подписания направляются Объединением «Желдортранс» в установленном порядке в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

## **8. Контроль за исполнением решений Комиссии**

8.1. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляется Сторонами самостоятельно, а членами Комиссии – в рамках их компетенции.

8.2. Координаторами в порядке информации представляются Сопредседателям Сторон справочные данные о ходе выполнения решений Комиссии.