

Первичная профсоюзная организация
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Киришский
Дворец детского (юношеского) творчества
имени Л.Н. Маклаковой»

Председатель Дёмина Т.М.

« 11 » 01



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Киришский
Дворец детского (юношеского) творчества
имени Л.Н. Маклаковой»

Директор Гурикова Ж.Ю.

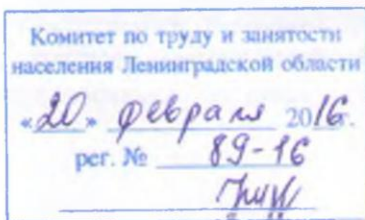
« 17 »



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРИШСКИЙ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА
ИМЕНИ Л.Н. МАКЛАКОВОЙ»**

**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРИШСКИЙ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА
ИМЕНИ Л.Н. МАКЛАКОВОЙ»**

на 2016 – 2018 годы



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий Коллективный Договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения;

1.2. Сторонами Коллективного Договора являются: представитель работодателя - руководитель Учреждения в лице директора Чуриковой Жанны Юрьевны (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация Учреждения Дёминой Татьяны Михайловны (далее по тексту - Профсоюз);

1.3. Настоящий Коллективный Договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении;

1.4. Цель Коллективного Договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления Учреждением и максимального социального и материального благополучия работников;

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития Учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров;

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль над организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством;

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников Учреждения при проведении коллективных переговоров, заключения и изменения Коллективного Договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем;

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей Учреждения, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка;

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении Коллективного Договора.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников;

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами Учреждения:

- должностной инструкцией работника;
- Уставом;
- Коллективным Договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников;

2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу работника;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.1.4. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.2003г.;

2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях работников, присвоенной им категории по итогам аттестации, знакомит с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2);

2.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ;

2.1.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ;

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

- молодых специалистов;
- работников моложе 18 лет;
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет;

2.1.9. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы;
- установление для обучающихся гибкого графика работы;

2.1.10. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимся, в том числе и в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

2.1.11. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:

- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией;
- признания работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

2.1.12. Устанавливает дополнительные виды поощрений:

- размещение фотографии в музей Учреждения, Книгу почета Учреждения;
- направляет ходатайство в администрацию Киришского муниципального района Ленинградской области о размещении фотографии на городской Доске почёта, электронной Доске почёта образовательного портала Комитета по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области;

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ;

2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно;

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников;

2.2.4. Осуществляет контроль над правильностью ведения трудовых книжек;

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

3.1.1. Обеспечивает занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы;

3.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников Учреждения и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную

плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы;

3.1.4. Проводит регулярно аттестацию рабочих мест один раз в 5 лет при наличии целевых бюджетных средств;

3.1.5. Включает в состав экспертной группы при проведении аттестации педагогических работников председателя первичной профсоюзной организации.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками Учреждения;

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников Учреждения, работая в составе экспертных групп;

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня текущего года, по результатам собеседования с работниками. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника до 1 сентября текущего года под личную подпись;

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам;

4.1.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда;

4.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 25 числа
- заработная плата за вторую половину месяца 10 числа;

4.1.5. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате;

4.1.6. Производит выплаты отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска;

4.1.7. Производит выплаты при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск;

4.1.8. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза Учреждения;

4.1.9. Обеспечивает контроль над своевременностью и правильностью выплат пособий;

4.1.10. Производит доплату работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании, действующем Учреждении с учетом мнения Профсоюза;

4.1.11. Предупреждает работников персонально под роспись не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда;

4.1.12. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий и результатов аттестации рабочего места) при работе в неблагоприятных условиях;

4.1.13. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 20% от должностного оклада;

4.1.14. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

4.1.15. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные оплачиваемые дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни, согласно приказу;

4.1.16. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 142 ТК РФ);

4.1.17. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 г. № 749;

4.1.18. Выдвигает кандидатуры работников Учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами;

4.1.19. При нарушении срока выплаты заработной платы работнику выплачивает компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты;

4.1.20. Дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера и премии работникам при наличии средств:

- до 100% от должностного оклада при награждении государственными наградами РФ;
- до 100% от должностного оклада при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ, «Отличник народного образования»;
- до 100% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- до 100% от должностного оклада при награждении Знаком «За заслуги в образовании»;
- до 30% от должностного оклада при награждении Благодарственными письмами администрации соответствующего района;
- до 30% от должностного оклада работникам, подготовившим воспитанников- обладателей Грантов Президента РФ и Грантов губернатора в рамках ПНПО, победителей международного уровня;
- до 30% руководителю детского творческого объединения, имеющему звание «Образцовый»;

4.1.21. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю);

4.1.22. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего в день его смерти.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий Учреждения;

4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок; своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств на оплату труда;

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения;

4.2.4. Для членов Профсоюза из средств профсоюзного бюджета устанавливается доплата до 50% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

5.1.1. Устанавливает режим работы Учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения;

5.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ;

5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы;

5.1.4. Предоставляет право методистам, работающим на ставку и более, использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в Учреждении;

5.1.5. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой;

5.1.6. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работника за 2 недели до начала отпуска по личную подпись (ст. 123 ТК РФ);

5.1.7. Определяет график работы и занятости работников в период каникул, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время;

5.1.8. Предоставляет отпуск без содержания сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом Учреждения;

5.1.9. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

5.1.10. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ по должностям: директор – 6 календарных дней, заместитель директора по учебно-воспитательной работе – 6 календарных дней, заместитель директора по административно-хозяйственной части – 12 календарных дней, заместитель директора по безопасности – 9 календарных дней, заведующий отделом – 6 календарных дней, заведующей библиотекой – 9 календарных дней, начальник отдела технического обеспечения – 9 календарных дней, главный бухгалтер – 12 календарных дней, бухгалтер – 12 календарных дней, специалист по кадрам – 12 календарных дней, секретарь-машинистка – 9 календарных дней;

5.1.11. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением;

5.1.12. Устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск:

- при регистрации брака, смерти близких родственников работника – до 3 календарных дней;
- работникам при отсутствии у них в течение календарного года дней по нетрудоспособности (больничных) – до 3 календарных дней;

5.1.13. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением;

5.1.14. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году;

5.1.15. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении;

5.1.16. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году;

5.1.17. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск;

5.1.18. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период;

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза;

5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ;

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников Учреждения;

6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании;

6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда;

6.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда в соответствии с действующими нормативными документами;

6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы;

6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Учреждении;

6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда;

6.1.9. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ;

6.1.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности;

6.1.11. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников;

6.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время;

6.1.13. Компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением санитарной книжки;

6.1.14. Оказывает содействие членам комиссии по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности;

6.1.15. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождение от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей, прохождение обучения, установление им доплат и надбавок, дополнительно оплачиваемого отпуска.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год;

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по приему Учреждения к новому учебному году и зимнему периоду;

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний;

6.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда;

6.2.5. Осуществляет контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

7.1.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных;

7.1.2. Заключает Договор обязательного социального страхования;

7.1.3. Организует оздоровительную работу для работников Учреждения;

7.1.4. Ходатайствует перед Учредителем по обеспечению молодых специалистов местами в общежитиях, муниципальном служебном жилье;

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам;

7.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов;

7.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки;

7.2.4. Содействует работе по организации отдыха и лечения сотрудников;

7.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования;

7.2.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета;

7.2.7. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- работе в экспертных группах при аттестации работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников;
- утверждении должностных инструкции работников Учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов локальных актов Учреждения, затрагивающих экономические и трудовые права работников;

8.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в Учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними средний размер заработной платы;

8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам;

8.1.5. Устанавливает доплату председателю профсоюзного комитета Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников;

8.1.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно;

8.1.7. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими

общественных обязанностей и на основании ходатайства председателя ПК премирует их единовременной выплатой;

8.1.8. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отопливаемое помещение, а также беспрепятственный доступ к пользованию телефоном (факсом), ксероксом и электронной почтой.

9. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия Договора - три года с даты подписания сторонами;

9.2. Продление Договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему Договору;

9.3. О нежелании продлевать действие настоящего Договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия Договора;

9.4. Коллективный Договор вступает в силу с даты подписания сторонами;

9.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора;

9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ;

9.7. В случае реорганизации Учреждения, ответственность за выполнение Коллективного Договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством;

9.8. Любая из сторон, подписавших Коллективный Договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств;

9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в Коллективный Договор принимаются на общем собрании работников Учреждения;

9.10. В случае невыполнения данного Коллективного Договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

9.11. Контроль над выполнением Коллективного Договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно;

9.12. Информация о ходе выполнения Коллективного Договора заслушивается сторонами на общем собрании работников Учреждения не реже одного раза в год;

9.13. Приложение к Коллективному Договору являются его составной частью;

9.14. К Коллективному Договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Соглашение по охране труда Учреждения;
- Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения;

9.15. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации Учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области при регистрации Коллективного Договора.

ПОДПИСИ СТОРОН:

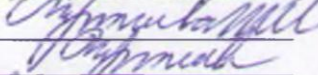

Представитель работодателя:




ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива

Председатель собрания

« 23 » 12 2015 г

Представитель работников:
председатель профкома