

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
детский сад №7



От работников:

Председатель Общего
собрания

Ирина Голубенкова

«29» 04 2019

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 7 г. Ярцева Смоленской области

г. ЯРЦЕВО
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
на 2019-2022 гг.

Зарегистрирован (о) «22» 05 2019 г., рег. № 3

Начальник отдела
(должность руководителя)

М. П.



(подпись)

С.А.Головенкова

(инициалы, фамилия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 7 (МБДОУ детский сад № 7).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ детского сада №7 и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники детского сада;
- работодатель в лице его представителя – заведующего И.М.Захаровой.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников детского сада.

1.5. Стороны договорились, что коллективный договор должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменении наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации детского сада коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с Общим собранием трудового коллектива:

- Устав МБДОУ детского сада № 7;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими обезвреживающими средствами;
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с предоставлением им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Положение о распределении надтарифного 16% фонда оплаты труда;
- Положение о премировании работников из фонда экономии заработной платы;
- Другие локальные и нормативные акты.

1.13. Стороны считают, что экономия средств по смете расходов в соответствии с коллективным договором может направляться:

- на премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи работникам, улучшение условий труда, мероприятия по охране здоровья, организацию отдыха работников;
- на укрепление материально-технической базы, содержание зданий, сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территорий и другие производственные нужды.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения или расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ детского сада №7 и другими законодательными и нормативно-правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. На основании трудового договора в течение 5-ти дней издается приказ о приеме на работу, и работодатель знакомит с ним работника под роспись.

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

При заключении трудового договора работодатель требует у работника документы в соответствии со ст.65 ТК РФ.

При приеме на работу работодатель должен ознакомить работника со следующими документами:

- Устав МБДОУ детского сада № 7
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда;
- Инструкция по охране жизни и укреплению здоровья детей;
- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенция о правах ребенка;
- Иные локальные акты.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст.70 ТК РФ):

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- молодых специалистов;
- лиц, приглашенных в порядке перевода.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год, в связи с изменениями организационных и технологических условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения(ст.73.162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

1.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

1.10. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются педагогические работники: имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников, звание «Заслуженный работник народного образования», звание «Ветеран труда».

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается (ст.179 ТК РФ):

- семейным – при наличии 2-х и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

2.11. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ работники имеют право на забастовку как способ разрешения коллективного спора.

За время простоя не по вине работника при наличии вины работодателя производить оплату труда в размере 100%, а без вины работодателя – в размере не более 2/3 средней заработной платы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Администрация имеет право:

3.1. Управлять образовательным процессом:

- принимать локальные нормативные акты;
- принимать на работу работников детского сада;
- устанавливать дополнительные льготы, гарантии;
- устанавливать общие правила и требования по режиму работы;
- устанавливать должностные требования.

3.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в детском саду Положением о распределении 16% надтарифного фонда.

3.4. Направлять средства экономии по Фонду оплаты труда в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ

- на оплату труда работников, на премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи работникам, улучшение условий труда и быта, организацию отдыха работников и другие социальные нужды;
- на укрепление материально-технической базы, содержание зданий и сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территории и другие производственные нужды.

Администрация обязана:

3.5. Соблюдать законы и другие нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

3.6. Согласовывать с Общим собранием трудового коллектива детского сада предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. По предложению приступить к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Информировать трудовой коллектив, Общее собрание трудового коллектива:

- о перспективах развития ДОО детского сада;
- об изменениях структуры штата ДОО детского сада;
- о бюджете и расходовании внебюджетных средств.

3.9. В смете расходов на заработную плату предусмотреть:

- средства на повышение оплаты труда в связи с увеличением заработной платы по сравнению с тарификацией в течение учебного года в связи с проводимой аттестацией;
- на оплату замены сторожей на время отпусков;
- оплату дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день и работу с вредными условиями труда (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем приложение №8);.

3.10. Обеспечить работников оборудованием, спецодеждой, необходимыми для исполнения ими трудовых обязательств.

3.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права.

3.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.13. Рассматривать представления Общего собрания трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать профкому о принятых мерах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ Общего собрания трудового коллектива

4.1. Представительный орган трудового коллектива осуществляет свои функции в лице председателя Общего собрания трудового коллектива.

4.2. Представительный орган трудового коллектива представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за его реализацией.

Общее собрание трудового коллектива обязуется:

4.3. Представлять и защищать права и интересы членов Общего собрания трудового коллектива и всего трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях» и ТК РФ.

4.4. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

4.5. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ДОО.

4.6. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

4.7. Направлять учредителю ДОО заявление о нарушении руководителем ДОО, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашение с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

4.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссию по трудовым спорам и суде.

4.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному и медицинскому страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

4.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.

- 4.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 4.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 4.13. Участвовать в работе комиссий ДООУ по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.
- 4.14. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников ДООУ.
- 4.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и взносах работников.
- 4.16. Оказывать материальную помощь членам коллектива в случаях:
- похорон близких родственников;
 - похорон сотрудников;
 - длительного лечения на приобретение лекарств;
 - тяжелого материального положения.
- 4.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ДООУ.
- 4.18. В соответствии с Федеральным законом «О профсоюзах» работодатель проводит согласование всех вопросов, предусмотренных действующим законодательством, с профсоюзным комитетом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. В МБДООУ детском саду №7 устанавливается пятидневная рабочая неделя за исключением сторожей, работающих по графику.
- 5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ (ст.91 ТК РФ) – приложение № 1, графиком сменности – приложение №6, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).
- для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов (ст.333 ТК РФ);
 - для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю.
- График рабочего времени – приложение № 6.
- 5.4. Для следующих категорий работников – заведующая, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день. (Областное отраслевое тарифное соглашение).
- 5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для сторожей, работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.6. По желанию работника, по его письменному заявлению он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МДООУ детского сада.
- 5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного соглашения по письменному распоряжению работодателя.
- 5.8. Работа в выходной и нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.9. Привлечение работников ДООУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия

работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. (Постановление Правительства РФ № 1052 от 13.09.1994г., Приказ Минобразования №360 от 20.09.1994г.)

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позже, чем за 3 дня до начала отпуска. При несвоевременной выплате отпускных, а также в случае, если работодатель во время, т.е. не позднее, чем за 2 недели, не известил работника о времени начала отпуска работодатель обязан по письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок. При этом работодатель должен согласовать срок, на который переносится отпуск, с работником..

Продление, перенесение разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ)

Работодатель обязуется:

5.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 101,119 ТК РФ и «Областным отраслевым тарифным соглашением» (приложение № 80. Оплата производится из Фонда Экономии заработной платы при наличии финансовых средств.

5.12. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня

5.13. Предоставлять дополнительный неоплачиваемый отпуск:

- в соответствии с требованиями ст. 128,173 ТК РФ;
- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16-ти лет, по их заявлению – сроком до 14 календарных дней;

5.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений Ярцевского района длительного отпуска сроком до одного года».

6. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения с 01.01.2009г. осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа. В случае переноса дней выплаты, сообщается заранее.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда предусмотренной Положением об оплате труда (приложение №2) и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов установленных на основе отраслевой системы оплаты труда;
- оплату труда работников ДООУ в случае неявки сменяющего работника в соответствии со ст. 99 ТК РФ (как за сверхурочную работу);
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за труд с тяжелыми и вредными условиями в размере 12% от ставки окладов;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами ДООУ.

6.6 Изменение должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссии.

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности исходя из размера более высокого оклада.

7. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников МДООУ детского сада на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности и труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №9) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также с переведенными на другую работу работниками ДООУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года.

7.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет ДООУ.

7.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №10).

7.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

7.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

7.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками ДООУ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за

соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

7.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст.212 ТК РФ).

7.10. Обеспечить соблюдение работниками правил, требований и инструкций по охране труда.

7.11. Создать в ДОО комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

7.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий труда и выполнением учреждением своих обязанностей в соответствии со ст.25 Закона РФ «О профсоюзах».

7.13. Обеспечивать формирование и организацию деятельности совместных комиссий по охране труда в ДОО.

7.14. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

7.15. Один раз в полгода информировать коллектив ДОО о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

7.17. Работодатель в соответствии со ст.76 ТК РФ отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДОО.

8.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОО.

8.3. Работодатель обязуется:

- повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

8.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

8.5. Организовывать проведение процедуры на соответствие занимаемой должности педагогических работников в соответствии с Положением.

8.6. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри ДОО.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Администрация обязуется:

9.1. Не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников ДОО при реорганизации и ликвидации учреждения.

9.2. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности и штата, реорганизацией, ликвидацией ДОО предупредить работников за 3 месяца.

9.3. Оказывать из средств экономии заработной платы материальную помощь работником детского сада по согласованию с профкомом на основании перечня предоставления материальной и ее размерам (приложение № 5).

9.4. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.

9.5. Обеспечивать детей работников детского сада путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7-ми дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст.50 ТК РФ).

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, составляют акт проверки выполнения условий коллективного договора и отчитываются о результатах контроля на общем собрании коллектива ежегодно.

10.4. Рассматривают в течение 2-х недель все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут привлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работниками меры их решения – забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 5 месяцев до окончания срока действия данного договора.



Пропиновано, пропировано
12 листов.

Заведующий МБ/ЮУ
исский суд №7

Захарова И.М.