

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«Детский сад комбинированного вида № 90 «Теремок»
(МДОУ «Детский сад № 90»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
(2020 - 2023)

Принят на общем собрании
трудового коллектива
«30 ИЮНЯ 20 г.
Протокол № 4

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда
и занятости Республики Карелия

Регистрационной № РЧ/2020 от «29» сентября 2020 г.

Губинский специалист отдела ТД и ЗУТ Шац-С.Ю. Шакина
(должность, Ф.И.О.)

От работодателя:

Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида № 90
«Теремок»
(МДОУ «Детский сад № 90»)

Варежкина М.В.

«30» августа 2020 г.

М.П.



От работников:

Представитель трудового коллектива
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида № 90
«Теремок» (МДОУ «Детский сад № 90»)

Кашина А.Е.

«30» 06 2020 г.

М.П.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 90 «Теремок» (МДОУ «Детский сад № 90») (далее - Учреждение), в лице председателя трудового коллектива Кашиной Анны Егоровны с одной стороны, и Учреждением - работодателем, в лице заведующего Учреждения Варезжиной Марины Васильевны, действующего на основании Устава (далее – Администрация), с другой стороны, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее-ТК РФ), Федеральном законе «Об образовании», Соглашении между Главой Петрозаводского городского округа, координационным Советом организаций профсоюзов г. Петрозаводска и Союзом работодателей г. Петрозаводска.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам социально-трудовых отношений, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий труда и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенных Сторонами.

1.4. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.5. Настоящий договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе.

1.6. Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.7. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.8. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.9. Подписанный сторонами настоящий Договор в семидневный срок направляется Администрацией на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия (ст.50 ТК РФ).

1.10. Изменения и дополнения в настоящий Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управление труда и занятости Республики Карелия.

1.11. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются ежегодно на общем собрании трудового коллектива Учреждения о соблюдении положений Договора.

2. Обязательства трудового коллектива

2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные нормативные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности исполнять свои трудовые обязанности.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном законодательством порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии с должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению ее сохранности, эффективному использованию по ее назначению.

2.1.6. Соблюдать требования охраны труда.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не сообщать третьей стороне без письменного на то согласия персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.1.9. Не разглашать конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

1) Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2) Формировать у воспитанников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.

3) Развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Представитель трудового коллектива Учреждения, представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения положений Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов в рамках интересов работников Учреждения.

Его деятельность направлена на:

- улучшение условий работы и оплаты труда работников Учреждения;

- защиту профессиональных интересов работников.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать:

3.1.1 Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.1.2. Согласовывать с представителем трудового коллектива включение в индивидуальные трудовые договоры работников положений о социально-бытовых условиях.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Администрации:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации».

3.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим Договором.

3.5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.6. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.7. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

3.8. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Администрации либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.9. В соответствии с частью второй статьи 74 ТК РФ о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Администрация обязана уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.10. В трудовом договоре указываются (оговариваются) условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

3.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном форме виде (ст. 72, 74 ТК РФ). Если работник не согласен работать в новых условиях с продолжением работы в новых условиях, то Администрация обязана предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.12. Администрация обязуется заблаговременно уведомлять представителя трудового коллектива о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которые могут повлиять на изменения условий труда работников;

3.13. При необходимости сокращения численности или штата работников принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей,
- сокращение численности или штата работников административно-управленческого персонала,
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб,
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждении вакансии;

3.14. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т. ч. другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

3.15. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника, с его письменного согласия, на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.16. Расторжение трудового договора с работником по инициативе Администрации осуществляется в строгом соответствии с законодательством РФ.

3.16.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией.

3.16.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него

помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.
- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии),
- в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами.

3.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности согласно статье 66.1 ТК РФ и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона».

3.19. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Администрация обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Администрация обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Администрацией Учреждения, по адресу электронной почты Администрации), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Администрация обязана выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)».

3.20. Представитель трудового коллектива осуществляет общественный контроль за соблюдением Администрацией и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий Договора

3.3. Рабочее время

3.3.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего Распорядка, с учетом условий трудового договора и должностных обязанностей работников.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет – 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается – 36 часовая рабочая неделя.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.3.2. По соглашению между работником и Администрацией как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

3.3.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.3.4. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.4. Предоставление отпуска

3.4.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается Администрацией с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

3.4.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Изменение даты начала отпуска возможно только по согласию сторон трудового договора. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

3.4.3. Работникам - женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом принимаются меры к тому, чтобы отпуск женам военнослужащих предоставлялся с учетом их пожеланий, а продолжительность отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужа. При этом в случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

3.4.4. Работникам предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- для педагогических работников – 42 календарных дня;
- для остальных категорий работников – 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, (ст.321 ТК РФ) для всех категорий работников – 16 календарных дней.

3.4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

3.4.6. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами.

3.4.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, работников не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.5. Оплата труда

3.5.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим в Учреждение Положением о системе оплаты труда работников Учреждения, трудовыми договорами, настоящим Договором и локальными нормативными актами, принятыми с учетом ст. ст. 135, 143, 144 ТК РФ:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации;
- профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;

- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия;

- мнения Совета Учреждения (представительного органа работников)

3.5.2. Заработная плата работникам устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных учреждений г. Петрозаводска и не противоречащей трудовому законодательству.

3.5.3. Должностные оклады (ставки) работников Учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

3.5.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда МДОУ «Детский сад № 90».

3.5.5. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения и состоит:

- должностного оклада (ставки) работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;

- выплат компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ,

- премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

- повышающие коэффициенты за квалификационные категории педагогическим работникам к окладу,

- персональные повышающие коэффициенты к окладу.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются при наличии финансовых средств экспертной комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения и на основании Положения об оплате труда работников Учреждения.

3.5.6. Штатное расписание Учреждения утверждается Администрацией с учетом мнения представителя трудового коллектива, по согласованию с комитетом социального развития Администрации Петрозаводского городского округа и в соответствии со ст. ст.15, 57 ТК РФ должно содержать перечень структурных подразделений, сведения о количестве штатных единиц, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должности (профессии) и месячном фонде заработной платы.

3.5.7. Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3.5.8. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии) замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.5.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число (первая часть - 25 числа текущего месяца, окончательный расчет - 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем).

Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

3.5.10. Месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительной оплаты работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом) при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации, и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Работодатель принимает меры доведения заработной платы низкооплачиваемой категории работников до величины минимального размера оплаты труда.

3.5.11. Выплаты компенсационного характера не могут быть ниже размера предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.5.12. К выплатам компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся:

- районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 15 процентов;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 50 процентов с первого дня работы, если правоотношения возникли с 07.04.2020 года (Постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 26.06.2020 №1649 «О внесении изменения в Постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 01.11.2023 №5584»).

3.5.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.5.14. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и на срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, согласно статье 151 ТК РФ.

3.5.15. Компенсационная выплата за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.16. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата, в размере 20%.

3.5.17. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

3.5.18. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

3.5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.5.20. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах.

3.5.21. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.5.22. Администрация обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

3.5.23. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Администрация обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.5.24. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

4. Охрана труда.

4.1. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия настоящего Договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий и охраны труда и контроля за его выполнением;

- знакомить Работников до подписания трудового договора под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с условиями их трудовой деятельности

- рассматривать представления соответствующих представительных органов трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах обратившимся;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с ТК РФ.

4.3. Администрация обязана обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в трудовом процессе предметов труда;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств Администрации специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке) в соответствии с установленными нормами - работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск представителей работников в помещения Учреждения для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4.4. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить медицинские осмотры в установленные сроки и порядок, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Администрации в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- проходить вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

4.5. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работники имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от Работодателя, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных факторов при работе;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Администрации.
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Администрации.
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в профессиональные союзы, их объединения по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ними несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.6. Для организации совместных действий Администрации и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников может создаваться совместная комиссия по охране труда.

В случае создания таковой комиссии в ее состав на паритетной основе входят представители Работников. Комиссия по охране труда организует совместные действия представителей сторон по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование их о результатах указанных проверок.

4.8. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке.

4.9. Для всех поступающих на работу лиц Администрация обязана проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

4.10. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель, при сохранении численности работников в Учреждении более 50 человек, создает службу охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

4.11. При отсутствии службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляют - руководитель организации, другой уполномоченный работодателем работник, имеющий соответствующее образование либо организация (специалист), оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору.

4.12. Администрацией осуществляется финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Перечень мероприятий, ежегодно реализуемых за счет указанных средств, соглашение по охране труда устанавливаются по согласованию с представителем трудового коллектива, в соответствии с законодательством. Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4.13. Представитель трудового коллектива Учреждения обязуется:

- осуществлять систематический контроль за соблюдением Администрацией и работниками Учреждения требований по охране труда и технике безопасности, контроль за своевременным обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а также предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

- периодически проверять выполнение Администрацией предписаний комиссии по охране труда, выполнение условий Договора, добиваться их реализации, периодически (один раз в г) отчитываться перед общим собранием трудового коллектива о выполнении условий Договора.

4.14. Перечень профессий, дающих право работникам на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (на основании: Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н "Об

утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36213) и Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2009 № 14742):

№ п/п	Профессия. должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год, если не указан иной срок (количество единиц или комплектов)
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
5	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и	1

		механических воздействий	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурная пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
7	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 (шт. или комплект)

Работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противозумные или вкладыши противозумные со сроком носки "до износа", при работе в условиях пылевого и иного воздушного загрязнения очки защитные со сроком носки "до износа" (но не более года).

4.15. Работникам Учреждения, выполняющим наружные работы в зимний период, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (количество единиц или комплектов)
Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке	1 на 2 года
Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском либо сапоги кожаные утепленные с защитным подноском либо валенки с резиновым низом полуботинки кожаные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
Перчатки с защитным покрытием морозостойкие с утепляющим вкладышами	5. пары на 1 год

4.16. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

4.17. Перечень профессий, дающих право работникам на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды (на основании: Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26) и Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 "О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви"):

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Старший воспитатель, воспитатель	Халат (светлых тонов)	дежурный
2	Младший воспитатель	Халат (светлых тонов)	2
		Фартук (для раздачи пищи)	2
		Колпак или косынка (для раздачи пищи)	2
		Халат темный (для уборки помещений)	2
3	Повар, кухонный рабочий	Халат	3 на 1 человека (до износа)
		Колпак или косынка	3 на 1 человека (до износа)

4.18. Перечень профессий, дающих право работникам на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств (на основании: Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"):

№ п/п	Профессия, должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц
1	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г. 250 мл
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г. 250 мл
3	Дворник	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г. 250 мл
4	Кухонный рабочий	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г. 250 мл
5	Кладовщик	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г. 250 мл

Для иных категорий работников туалетно-гигиенические средства располагаются в открытом доступе в санитарно-гигиенических помещениях учреждения.

5. Поддержка семьи, материнства и детства

5.1. Работнику по соглашению с Администрацией предоставляются дополнительные не оплачиваемые выходные дни в связи с определенными событиями (например, день 1 сентября для матерей, имеющих детей – первоклассников и др.)

5.2. Администрация обязана устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (ст. 93 ТК РФ).

5.3. Администрация создает необходимые условия (мероприятия) по поддержке работников предпенсионного возраста при их трудоустройстве, стимулированию граждан пенсионного и предпенсионного возраста к продолжению их трудовой деятельности, а также направленные системы наставничества.

5.4. Администрация совместно с представителем трудового коллектива Учреждения проводит для работников конкурсы семейного творчества, спортивные соревнования, выходные дни семейного отдыха.

5.5. Организует поздравления работников в связи с важными событиями в их семейной жизни: свадьбой, рождением детей, юбилейными датами.

6. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения

6.1. Администрация и представитель Общего собрания проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

6.2. Администрация обязуется:

- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, пенсионный, социальный) в размерах, определенных законодательством;
- своевременно и достоверно оформлять и предоставлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионный фонд;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

6.3. Компенсация работнику Учреждения расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отпуска и обратно производится в соответствии со ст. 325 ТК РФ и в соответствии с положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 18 декабря 2019 года N 28/28-547 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на

оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях.

7. Работа с молодёжью.

Администрация обязуется:

- 7.1. Создавать необходимые условия для реализации научного, творческого потенциала молодёжи, стимулирования её инновационной деятельности, а также с целью сохранения преемственности кадрового потенциала организации, развивать наставничество, мастер-классы молодых специалистов (стаж работы до 3-х лет).
- 7.2. Содействовать в Учреждении активного отдыха, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий для молодых работников и членов их семей.
- 7.3. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника в возрасте до 18 лет до истечения 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении, не допускать не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска данной категории работников;
- не допускать отзыва из отпуска работников моложе 18 лет, а также замены этой категории работников отпуска денежной компенсацией;
- 7.4. Соблюдать гарантии работников, совмещающих работу с обучением в государственных образовательных учреждениях профессионального образования, а также устанавливать, по возможности, гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших учебных заведениях, не имеющих государственную аккредитацию;
- 7.5. Решать вопросы профессионального роста молодых работников с соответствующим повышением заработной платы (повышение квалификации, разрядов и т.д.);
- не допускать установления испытательного срока при приеме на работу для лиц, не достигших 18 лет, а также лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 7.6. Не допускать применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию, к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочным работам.

8. Заключительные положения

8.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

8.2. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- совместно с представителем трудового коллектива отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;

8.3. Представитель трудового коллектива осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых перед коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Договора.

8.4. Стороны договорились, что текст настоящего Договора должен быть доведен Администрацией до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания сторонами.

8.5. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами путем переговоров. Изменения и дополнения настоящего Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (ст.36 ТК РФ)

8.6. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8.7. Каждый экземпляр Договора прошит, пронумерован, подписан уполномоченными лицами и скреплен круглыми печатями.