

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ДЕТСКИЙ САД № 101 «Карусель»
(МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 101»)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
(2020 – 2023)**

ПРИНЯТО:
На общем собрании
трудового коллектива
МДОУ «Детский сад №101»
Протокол №1 от 26.03.2020

От работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 101»
Л.Л.Артюшина
«26» марта 2020г.



От работников:

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 101»
С.Ю.Куприянова
«26» марта 2020г.



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

Регистрационный № 140/колл от "04" августа 2020г.

Начальник отдела ТД и ТЗУТ О.А. Сереева
(должность, Ф.И.О, подпись)

г. Петрозаводск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников МДОУ «Детский сад № 101» (далее - Учреждение), представляемым председателем Общего собрания трудового коллектива «Детский сад № 101» в лице Куприяновой Светланы Юрьевны с одной стороны, и Учреждением - работодателем, представляемым заведующим Учреждения, Артюшиной Людмилой Леонидовной, действующим на основании Устава (далее - Администрация), 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, Федеральном законе "Об образовании", Соглашении между Главой Петрозаводского городского округа, координационным Советом организаций профсоюзов г. Петрозаводска и Союзом работодателей г. Петрозаводска.

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания 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.

1.5. 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.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.7. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Администрацией на уведомительную регистрацию в Министерство труда и занятости Республики Карелия.

1.8. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Министерстве труда и занятости Республики Карелия.

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

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

2. Обязательства трудового коллектива

2.1. Коллектив работников Учреждения *обязуется*:

2.1.1. В связи с изменениями в трудовом законодательстве в обязанности каждого работника Коллектива Учреждения входит: подать заявление в течение 2020 года о выборе способа формирования сведений о трудовой деятельности – в виде традиционной бумажной трудовой книжки или в электронной форме. Работник, заявивший о продолжении ведения традиционной трудовой книжки, имеет право в последующем подать заявление о переходе на электронный формат. В трудовую книжку работника, выбравшего электронную форму, вносится запись о поданном заявлении, и трудовая

книжка выдается на руки. Получить сведения о трудовой деятельности работник сможет в любое время в личном кабинете на сайте ПФР или на ЕПГ, Администрация так же обязана выдавать по требованию работника сведения о работе у данного работодателя.

2.1.2. 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 акты Учреждения.

2.1.3. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности различного рода уважительным причинам выполнять работу.

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

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

2.1.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.7. Соблюдать требования охраны труда.

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

2.1.9. Не разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.0. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

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

2.1.2. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

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

2.1.4. Развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.1.5. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

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. С января 2020 года вводится обязанность для работодателей ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли кадровые мероприятия, представлять в ПФР сведения о трудовой деятельности работников, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки.

3.1.3. Начиная с 1 января 2021 года, в случаях приема на работу или увольнения работника,

сведения о трудовой деятельности должны будут представляться Администрацией в ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема или увольнения.

В связи с введением электронных трудовых книжек, Администрации надлежит до 1 июля 2020 года письменно уведомить каждого работника об изменениях в трудовом законодательстве. Переход к новому формату сведений о трудовой деятельности является добровольным и будет осуществляться только с согласия работников.

3.1.4. Согласовывать с Общим собранием Учреждения включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях.

3.1.5. Уведомлять Совет Учреждения заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.1.6. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение внешних совместителей;
- сокращение численности 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.

3.1.7. Сокращение штата или численности работников Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении, а также при проведении предварительных переговоров о соблюдении интересов работников.

3.1.8. 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.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка.

3.2.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени для женщин 36 часовая рабочая неделя, для мужчин 40 часовая рабочая неделя.

3.2.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

3.2.5. Для всех работников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.2.6. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

3.2.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, по приказу заведующего. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к

оплачиваемому отпуску.

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок. График отпусков согласуется с Советом Учреждения и утверждается заведующим детского сада не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до работников под роспись.

3.3.2. 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.

3.3.3. Работникам предоставляются не оплачиваемые отпуска (без сохранения заработной платы) в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника - 3 календарные дня;
- похороны близкого родственника - 3 календарные дня;
- иные семейные обстоятельства - 3 календарные дня.

3.3.4. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком 14 календарных дней.

Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком 12 календарных дней в году.

Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком 5 календарных дней в году.

3.3.5. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Заработная плата работникам (педагогам) устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей трудовому законодательству.

3.4.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад №101 «Карусель» (МДОУ «Детский сад № 101»).

3.4.4. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Приложению №1 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, подведомственного управлению образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского

округа.

3.4.5. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными и иными особыми условиями труда, 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.

3.4.6. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем самостоятельно и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

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

3.4.8. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.4.9. Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного «Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия» минимального размера оплаты труда».

Работодатель принимает меры доведения заработной платы низкооплачиваемой категории работников до величины прожиточного минимума».

3.4.10. Работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с опасными и иными особыми условиями труда, производятся соответствующие доплаты, которые начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий.

В том случае, если работник проводит на рабочем месте с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий, более 50% своего рабочего времени, доплата производится за весь рабочий день или за весь объем произведенной работы.

Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест).

3.4.11. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем.

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

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

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

3.4.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или почасовой 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, оплата выполненной работы из фонда стимулирования работников, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску при предварительном согласовании в письменной форме

3.4.15. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя (в т.ч. простоя из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда) оплачивается из расчета среднего заработка.

3.4.16. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 среднего заработка.

3.4.17. Введение, замена и пересмотр норм труда производится работодателем по согласованию с Советом учреждения не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда (аттестацию рабочих мест).

3.4.18. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

3.4.19. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате (своевременное оформление и подача документов в ЦБ №2 на начисление заработной платы).

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере 1/300 от действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты (аванса или заработной платы) по день фактического расчета включительно.

В случае задержки выплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя 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.

(Федеральный закон от 30.12.2015 N 434-ФЗ)

3.5. Охрана труда

3.5.1. Администрация в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

3.5.1.1. Обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда;

3.5.1.2. Обеспечить выполнение в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

3.5.1.3. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

3.5.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

3.5.1.5. Обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверку знания требований по охране труда;

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

3.5.1.7. Организовать проведение за счет собственных средств, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения.

Прохождение первичного профосмотра вновь принимаемого работника компенсируется после оформления на работу и истечения испытательного срока от одного до трех месяцев.

3.5.1.8. Выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.5.1.9. Организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности.

3.5.1.10. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

3.5.1.11. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам (определенных категорий) сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3.5.1.12. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.5.1.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

3.5.1.14. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными условиями труда компенсации:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно.

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными условиями труда по перечню профессий и должностей.

3.5.1.15. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Совета учреждения. (ст. 212 ТК РФ);

3.5.1.16. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны войти члены Совета учреждения.

3.5.1.17. Своевременно производить паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

3.5.1.18. Принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке

обледенелых участков песком.

3.5.1. 19. Проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14°C, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

3.5.2. Работник обязан:

3.5.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

3.5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.5.2.3. Проходить обучение безопасным методам и оказания первой помощи;

3.5.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

3.5.2.5. В здании и на территории Учреждения курение запрещается.

3.5.2.6. Совет учреждения организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности. Контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

3.5.2.7. Совет учреждения организует на добровольческих началах проведение "субботников" в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

3.6. Обязательства Администрации в области социально-бытового обеспечения работников

3.6.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- Почетная грамота дошкольного образовательного учреждения
- Премия за конкретный вклад,
- объявление благодарности
- За особые заслуги перед коллективом и воспитанниками Работодатель совместно с

Советом учреждения может в установленном порядке представлять отдельных работников к отраслевым наградам.

3.7. Поддержка семьи, материнства и детства

3.7.1. Работодатель совместно с работниками проводят конкурсы семейного творчества, спортивные соревнования, выходные дни семейного отдыха.

3.7.2. Совет трудового коллектива (представительный орган работников) организует поздравление работников в связи с важными событиями в семейной жизни: свадьбой, рождением детей, юбилейными семейными датами.

3.7.3. Работодатель оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно работнику в соответствии с Положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 28.09. 2011г. № 27/04-73 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Петрозаводского городского округа».

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

3.8.1. Администрация учреждения 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.

3.9. Заключительные положения

3.9.1. 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.

3.9.2. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления.

3.9.3. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

3.9.4. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

3.9.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

3.9.6. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются работодателем для уведомительной регистрации специалисту по труду в Министерство труда и занятости Республики Карелия.

" _____ " _____ 20_ г. договор подписали:

От имени работников

От имени работодателя