

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального образовательного учреждения

«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Всеволожского района

на 2020-2022годы

Представитель работодателя -

Директор МОУ «ЦППМиСП»

 Ю.А. Соколенко

Представитель работников –

председатель общего собрания работников

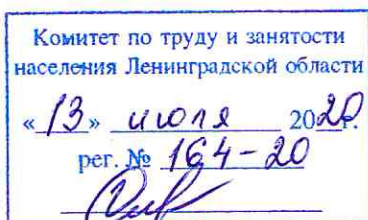
 М.В. Попович



20 20 г.

«30» 06 20 20 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Комитете по труду и занятости населения Ленинградской области



г. Всеволожск

2020г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1. Общие положения

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Муниципального образовательного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Всеволожского района (МОУ «ЦППМиСП»).

1.2. Сторонами Коллективного договора (далее по тексту – Стороны) являются: представитель работодателя – директор МОУ «ЦППМиСП» (далее по тексту Администрация) и представитель работников – председатель общего собрания работников (далее по тексту Представитель работников).

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками в лице их представителя, заключаемым на равноправной основе с учетом согласования взаимных интересов Сторон.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Коллективный договор заключен в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной эффективной деятельности МОУ «ЦППМиСП»;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, повышение уровня их материального и социального обеспечения;
- реализации принципов социального партнерства – усиления ответственности Сторон за результаты деятельности;
- формирования единых подходов к решению вопросов защиты интересов работников в сфере оплаты труда, занятости, создания безопасных условий труда, предоставления льгот, гарантий и компенсаций;
- создания благоприятного климата внутри трудового коллектива.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.6. Стороны признают, что уровень развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, что способствует гармоничности в отношениях и позитивности в решении любых конфликтных ситуаций путём переговоров.

1.7. Представитель работников признает право Администрации осуществлять планирование, управление, организацию и контроль за деятельностью организации, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определённые действующим законодательством.

1.8. Администрация признаёт Представителя работников полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.9. Представитель работников признаёт свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического

климата, за проведение забастовки в нарушении установленного действующим законодательством порядка.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами. Стороны обеспечивают организацию и контроль выполнения обязательств по коллективному договору. Решения, принятые Сторонами, являются обязательными для их выполнения.

2. Трудовые отношения, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

Стороны договорились, что:

2.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовой договор с работников заключается в письменной форме, подписывается работодателем и работников в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

2.4. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в частности:

- об испытании;
- о неразглашении конфиденциальной информации, доступ к которой работник имеет при выполнении должностных функций;
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.6. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

2.7. Работодатель не в праве требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Администрация:

2.8. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.9. Знакомит работника под личную подпись со следующими документами при приеме на работу (до подписания трудового договора):

- Должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате и стимулировании труда работников МОУ «ЦППМиСП»;

- Иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

Знакомит работника под личную подпись со следующими документами после приёма на работу (заключения трудового договора):

- приказом о приёме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- иными локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Передает сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ.

По заявлению работника производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.2003, списком должностей и учреждений, утверждённых постановлением Правительства РФ № 781 от 29.10.2002 и Единым квалификационным справочником, утверждённым Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761-н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведёнными записями в трудовых книжках после их совершения.

2.11. Осуществляет перевод работников в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.12. Производит изменение существенных условий труда в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.13. Обязуется увольнять работников с учётом мотивированного мнения комиссии по премированию и распределению стимулирующих выплат и в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Предоставляет работнику возможность перевода на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, при принятии решения об увольнении работника в случае признания его соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

Представитель работников:

2.15. Участвует в проведении заседания комиссии и высказывает мотивированное мнение по вопросам увольнения работников.

2.16. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приёма, перевода и увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

2.17. Принимает участие в работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

Стороны договорились, что:

Администрация:

3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключён трудовой договор по основному месту работы.

3.2. Признаёт, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, обладают также:

- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- лица, предпенсионного возраста (за пять года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, имеющие детей до 16 лет.

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.5. Признаёт гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ.

3.6. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Представитель работников:

3.7. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

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

4. Оплата труда работников

Стороны договорились, что:

Администрация:

4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточнённой педагогической нагрузкой знакомит работника перед проведением тарификации под личную подпись.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника в форме заявления. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

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

4.4. Производит выплату заработной платы непосредственно Работнику не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Даты выплаты заработной платы: 6 и 21 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. В исключительных случаях работодатель вправе изменить сроки выплаты заработной платы.

Производит выплату заработной платы работникам в соответствии с заявлением путём перечисления на указанный Работником счет в Банке.

Обеспечивает наличие расчётного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий

период, размеры и основания произведённых удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Форма расчётного листка утверждается Работодателем, с учётом мнения Представителя работников.

4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчёт при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учёта мотивированного мнения Представителя работников образовательного учреждения.

4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.8. Производит дополнительную оплату в размере до 100% базового оклада (тарифной ставки), исходя из фактически отработанного времени работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. Срок, содержание и объём дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.9. Производит доплаты и надбавки работникам образовательного учреждения в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников МОУ «ЦППМиСП», действующее в образовательном учреждении.

4.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

Изменение условий оплаты труда, предусмотренного трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.11. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.12. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.13. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.14. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

4.15. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Представителем работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Представитель работников:

4.16. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

4.17. В соответствии со статьей 370 Трудового кодекса РФ осуществляет контроль за:

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

4.18. Принимает участие в разработке Положения об оплате и стимулировании труда работников МОУ «ЦППМиСП» и осуществляет контроль за правильностью его применения.

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны договорились, что:

Администрация:

5.1 Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учётом мотивированного мнения Представителя работников в соответствии с Уставом МОУ «ЦППМиСП» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2 Определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издаёт об этом приказ в случае необходимости.

5.3 Обеспечивает работников инвентарём, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.4 Режим рабочего времени педагогов, участвующих в педагогическом процессе, МОУ «ЦППМиСП» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, календарным учебным графиком, согласованными с Представителем работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.5 Для заместителей директора, начальников отделов, специалистов, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – часов в неделю.

5.6 Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.7 Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

5.8 Для отдельных категорий работников распоряжением организации может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников, которым

устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается приказом работодателя. Условие о ненормированном рабочем дне закрепляется в трудовом договоре.

5.9 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.11 Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия Представителя работников.

5.12 Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

5.13 Составляет график отпусков с учётом мотивированного мнения Представителя работников не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.18. Преимущественное право на предоставление отпусков в удобное время предоставляется:

- работникам, указанным в части 4 статьи 123 Трудового кодекса РФ;
- одиноким родителям;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- жёнам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

5.19 Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определённых Учредителем, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.

5.20 Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.21 Отпуск без сохранения заработной платы устанавливается:

- при рождении ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом работника на новое место жительства – 2 календарных дня;
- в случае аварии в доме, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребёнка в 1 класс – до 7 календарных дней;

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

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

5.23 Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

Представитель работников:

5.24 Даёт мотивированное мнение о графиках работы, отпусков.

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

5.26 Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации.

6. Охрана труда работников.

Стороны договорились, что:

Для реализации права работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

Администрация:

6.1 Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса и Законодательством РФ.

6.2 Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в МОУ «ЦППМиСП». Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже двух раз в год на совместном совещании.

6.3 Обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.4 Обеспечивает соблюдение Федерального Закона от 28.12.2013 г № 426-ФЗ (в ред. От 13.07.2015 г.) «О специальной оценке условий труда».

6.5 Обеспечивает соблюдение Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (ред. от 05.12.2014) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2011 N 22111)

6.6 Разрабатывает и утверждает по согласованию с Представителем работников Инструкции и Соглашение по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.7 Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников в соответствии с Соглашением об охране труда.

6.8 Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.9 Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.10 Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.11 Обеспечивает прохождение обязательных медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) с среднего заработка.

6.12 Обеспечивает установленный санитарный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.13 Гарантирует наличие в учреждении оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников.

6.14 Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в МОУ «ЦППМиСП».

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

6.16 Работодатель и Представитель работников в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих Сторон.

6.17 Оказывает содействие Представителю работников по охране труда в его деятельности.

Представитель работников:

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

6.19 Принимает участие в работе комиссии по принятию МОУ «ЦППМиСП» к новому учебному году.

6.20 Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

6.22 Оказывает практическую помощь в обеспечении службы охраны труда нормативно-правовой документацией, осуществлении общественного контроля за охраной труда, анализа производственного травматизма, профзаболеваний.

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

Работник:

6.24 Обязуется соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами внутреннего и инструкциями по охране труда.

6.25 Проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.26 Проходит обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

6.27 Правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.28 Извещает немедленно директора учреждения, заместителя директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем с работниками, обучающимися, иными лицами, об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.29 Имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной защиты до устранения выявленных нарушений.

7. Решение социально-бытовых вопросов.

Стороны договорились, что:

Администрация:

- 7.1 Оказывает содействие работникам в решении социально-бытовых проблем.
- 7.2 Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.
- 7.3 Создаёт условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

Представитель работников:

- 7.4 Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие работникам в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).
- 7.5 Создаёт банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжёлобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трёх и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищённых лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки
- 7.6 Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.7 Проявляет инициативу в создании комфортных условий труда работников, решении жилищных проблем и других социальных проблем (выделении путёвок, средств на лечение и приобретение лекарств).
- 7.8 Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, способствует организации санаторного лечения и отдыха работников.

8. Социальные гарантии и льготы.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 8.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам в следующих случаях:
 - при заключении трудового договора (гл.10, 11 ТК РФ);
 - при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);
 - при расторжении трудового договора (гл.13 ТК РФ);
 - по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);
 - при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
 - при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
 - в связи с запиской-выпиской трудовой книжки при увольнении (ст.84.1 ТК РФ);
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 8.2. Работодатель обязуется:
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ;
 - при прекращении трудового договора по согласованию Сторон (ст. 78 ТК РФ) работодатель может выплачивать работнику денежную компенсацию в размере трех месячных заработных плат.

9. Вступление в силу, контроль, ответственность Сторон.

9.1. Коллективный договор заключается на срок не более 3 лет и вступает в силу со дня подписания его Сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

9.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

9.3. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области для уведомительной регистрации.

9.4. Стороны договорились разъяснять условия коллективного договора работникам учреждения.

9.5. Стороны договорились представлять Сторонам необходимую информацию в целях обеспечения независимого контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса либо на условиях, определенных Сторонами.

9.6. Все разногласия и конфликты рассматриваются Сторонами в недельный срок в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

9.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение обязательств по коллективному договору, возлагается на вновь возникшее юридическое лицо в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Любая из Сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном Трудовым кодексом РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

9.10. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, Стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.11. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей Сторон два раза в год, а также Сторонами самостоятельно.

9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается Сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

9.13. К коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по оплате труда.

9.14. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

9.15. Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

ЗАЧИТАНО

на общем собрании трудового коллектива

Председатель собрания

30.06.2002 

дата, подпись