

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения №7

"Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением

деятельности по познавательнo-речевому развитию детей г.Тосно"

(наименование организации)

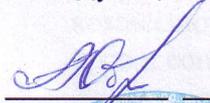
на 2014 - 2017 гг.

Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива «09» января 2014 г. (протокол № 1)

Коллективный договор вступает в силу с « » 20 г.

От работодателя

Заведующий МКДОУ №7 г.Тосно



А.П.Образцова
(расшифровка подписи)

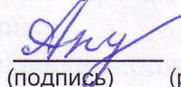
«09» января 2014 г.

М.П.



От работников

Председатель профсоюзной организации)



М.И.Антоненко
(расшифровка подписи)

«09» января 2014 г.

г.Тосно
Ленинградская область
2014г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении №7 "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому развитию детей г.Тосно"**

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов, работников дошкольного общеобразовательного учреждения (далее – ДОУ, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым и территориальными соглашениями

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз);

работодатель - заведующая ДОУ Образцова Александра Павловна (далее по тексту Администрация) (Ф.И.О.)

1.4. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.4.1. Администрация:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.4.2. Профсоюз:

- содействовать эффективной работе дошкольного образовательного учреждения;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- предоставлять Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

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

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

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках.

После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами;

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

2.3. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития №69 от 10.10.03, Списком должностей и учреждений, утвержденных постановлением Правительства РФ №781 от 29.10.02 и Квалификационным справочником, утвержденным постановлением Минтруда РФ №37 от 21.08.98. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

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

2.5. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации³. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 Трудового кодекса Российской Федерации³).

2.6 Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников — соответственно не позднее чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10 % и более работников.

2.7 В случае сокращения преимущество получают сотрудники, которые имеют более высокую квалификационную категорию.

2.8. Признает что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица:

— предпенсионного возраста (за два года до пенсии):

- проработавшие в ДОУ свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет.

2.9 Предоставляет высвобождаемым работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.10 Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником — членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Профсоюз:

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

2.11 Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

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

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Администрация:

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

3.2. Обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установление межуровневых коэффициентов оплаты труда работникам в соответствии с полученными квалификационными категориями со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4. Содействует повышению квалификации педагогических работников учреждения и прохождению профессиональной переподготовки на курсах в институтах повышения квалификации и в иных формах, в т. ч. с освобождением от работы с сохранением заработной платы не реже одного раза в пять лет

3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

3.6 По инициативе работодателя производится изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

Профсоюз:

3.7. Осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников .

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

3.9. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в

обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

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

4.2 Заключает с работниками дополнительное соглашение к трудовому договору при введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.3 Производит оплату труда работников в соответствии с должностными окладами и установленными к ним межуровневыми коэффициентами Система оплаты труда работников включают в себя базовый оклад (базовый должностной оклад, базовую ставку заработной платы), системы повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам, базовым ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера. .

Система и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы оплаты труда устанавливаются Администрацией ДОУ самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных средств по согласованию с Профкомом, и закрепляются в Положении о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, и материальном поощрении за напряженность, высокое качество и результаты работы

4.4 Заработная плата работников, устанавливаемая Администрацией, (без учета премий и стимулирующих выплат) в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения работ той же квалификации.

4.5 Устанавливает выплаты компенсационного характера к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными правовыми актами:

- за работы с вредными и (или) опасными, и (или) тяжелыми, 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 и др.);
- сторожу - за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) - 20% от должностного оклада.

Производит повышение заработной платы по указанным основаниям по результатам аттестации рабочих мест.

4.6 Применяет в целях повышения мотивации качества работы и поощрения за результаты труда в ДОУ следующие виды стимулирующих выплат:

- за качественные показатели работы;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за продолжительность непрерывной работы, стаж работы по специальности (выслугу лет);
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за ученую степень (звание);
- за почетное звание;

- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

Расходуется средства фонда доплат и надбавок в соответствии с Положением о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, и материальном поощрении за напряженность, высокое качество и результаты работы.

4.7. Устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников в соответствии с полученными квалификационными категориями со дня вынесения решения аттестационной комиссией по итогам аттестации

4.8. Выплачивает заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 27 число текущего месяца и 14 число следующего месяца.

4.9. Извещает в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.10. Производит выплату отпускных не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплату при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

4.11. Принимает локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.12. Выплачивает педагогическим работникам ежемесячную денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

4.13. Выдвигает кандидатуры работников ДОУ совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами

4.14. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.

4.15. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ)

4.16. Производит дополнительную оплату работникам ДОУ при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника.

4.17. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательного учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установлении надбавок работникам.

4.18. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ДОУ.4.17.

Профсоюз:

4.19. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

4.20. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам

4.21. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Администрация:

5.1. Устанавливает режим работы учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения и Уставом ДОУ

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ДОУ (с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя).

5.3 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.4. В случае необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года.

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

5.6. Предоставляет право старшему воспитателю использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.

5.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала под личную подпись.

5.8. Предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, имеющим на это право, в соответствии с законодательством РФ:

- медсестра -14 календарных дней,
- повар - 7 календарных дней

5.9. Предоставляет педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенным Положением, утвержденным приказом МО РТ № 855 от 24.10.2002г.

5.10. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст. 128 ТК РФ следующим работникам:

- в связи с проводом сына в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- родителям, имеющих детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- работнику при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности- до 3 календарных дней.

5.11. Работодатель обязуется предоставить 3-х дневный оплачиваемый отпуск на

похороны близких родственников

Дополнительные отпуска предоставляются работникам исходя из финансовых возможностей ДОУ

5.12 Устанавливает продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, на 1 час меньше (ст. 95 ТК РФ).

5.13. Составляет график работы и занятости работников в летний период.

Профсоюз:

5.14. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

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

5.16. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами профсоюза.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

6.1. Обеспечивает право работников ДООУ на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже двух раз в год на совместном совещании.

6.2. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включает членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

6.3. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными.

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

6.5. На время приостановки работ в ДООУ и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.6. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда .

6.7. Обеспечивает работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды осуществляет за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ)

6.8. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

6.9. Обеспечивает прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ).

6.10. Обеспечивает обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

Профсоюз:

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

6.12. Заключает с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.

6.13. Принимает участие в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

6.15. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

УП. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

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

7.2. Заключает договор социального страхования.

7.3. Заключает договор обязательного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

Профсоюз:

7.6. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

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

7.8. Проводит работу по организации отдыха и лечения- сотрудников.

7.9. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решает проблемы санаторного лечения и отдыха работников

7.10. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.11. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VII . ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТАЮЩИХ В ДООУ

СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА СТРАХОВЫХ ПРИНЦИПАХ

Администрация:

7.1 Обеспечивает права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК) и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами (ст. 22 ТК)

7.2 Осуществляет страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве.

7.3 Обеспечивает обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медстрахованию.

7.4 Своевременно перечисляет средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством

7.5 Внедряет в ДООУ персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ. "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного

пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды

7.6. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

7.7. Своевременно оформляет впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК).

Профсоюз:

7.8. Обеспечивает контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеративными Законами (в соответствии со ст. 21 ТК)

7.9. Осуществляет контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный

7.10. Содействует обеспечению работающих медицинскими полисами

7.11. Содействует внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами и постановлением облсовпрофа N53-1 от 16 марта 1999 года; устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда работодателем сведений о стаже и зарплате застрахованных членов трудового коллектива

7.12. Контролирует сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот и т.д.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

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

8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников, лицензировании;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

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

8.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать

действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

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

9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ГК РФ.

9.5. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

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

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

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

9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

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

9.11. Приложение к коллективному договору является его составной частью.

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