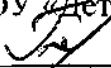
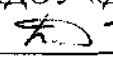
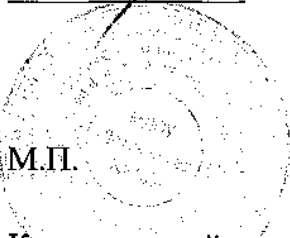


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Петрозаводского городского округа
«Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей
№ 103 «Незабудка»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
(2015 – 2017)

От работодателя
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 103»
 Байкова Т.А.

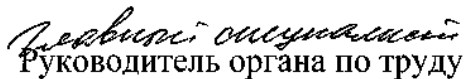
От работников
Председатель
Совета трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 103»
 Даниева Ю.В.



М.П.
Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду в Министратове труде и занятости РК

(указать наименование органа)

Регистрационный № 13 от «15» января 20 15 г.


Руководитель органа по труду

М.П.



г. Петрозаводск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников (муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 103 «Незабудка») (далее - Учреждение), представляемым Советом трудового коллектива МДОУ «Детский сад № 103» первичной профсоюзной организации (наименование Детского сада) с одной стороны, и Учреждением - работодателем, представляемым заведующим Учреждения, (Байковой Татьяной Алексеевной.) 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".

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

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 собрании трудового коллектива и общем собрании коллектива (конференции) 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 руководителя, даваемые в рамках его компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

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

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном 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 со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по 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 разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.19. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

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

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у воспитанников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению дошкольного образования.

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

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Совет трудового коллектива представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;
- улучшение условий труда;
- медицинского обслуживания, оздоровления, культурного роста работников.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров /эффективных контрактов/ 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. При обращении работника в Совет трудового коллектива по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменении его условий представлять в СТК проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.

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

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

- ликвидацию вакансий, увольнение 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.

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

3.1.6. 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.

3.1.7. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по выслуге лет или по старости Администрация выплачивает ему за счет средств учреждения компенсацию в размере двух месячных окладов при стаже работы в данном учреждении не менее 20 лет при наличии средств.

3.1.8. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности Администрация выплачивает ему компенсацию в размере одного месячного оклада при наличии средств.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка (приложение № 1)

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 40 часовая рабочая неделя, для женщин 36 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 /кроме сторожей/ 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 в 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 Трудового коллектива 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 календарных дня;
- иные семейные обстоятельства - 3 календарных дня;
- при рождении ребенка в семье – 1 календарный день;
- для сопровождения ребенка в школу – 1 календарный день;
- для проводов ребенка в армию – 1 календарный день;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по возрасту – 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья при исполнении ими военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы -14 календарных дней;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;

3.3.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без содержания сроком до одного года в порядке и на условиях ст.335 ТК.

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

Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком 3 календарных дня в году.

Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком 3 календарных дня в году.

3.3.6. 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. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Приложению к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, подведомственного (управлению образования комитета социального развития

Администрации Петрозаводского городского округа утвержденного постановлением от 01.11.2013 (ред.от 25.04.2014 № 5584).

3.4.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате и стимулировании труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 103 »

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 (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.

Стимулирующие выплаты и премиальные выплачиваются при наличии финансовых средств в учреждении.

3.4.6. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с управлением образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа 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 20 числа текущего месяца, окончательный расчет 5 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.

Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производит в дни выдачи заработной платы.

3.4.10. Работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, 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 аттестации 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. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата, в размере 20% (но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами).

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

3.4.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в размере в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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.

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 СТК 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 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.

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.

Оплата за вынужденные дни приостановления работы оплачивается как простой по вине работодателя, не менее двух третей средней заработной платы работника.

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, согласно приложению № 3;

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; санитарно- гигиеническое обучение работников.

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. Для восстановления нормальных условий труда составляет перспективные планы ремонтных работ, добивается выделения финансовых средств.

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 (Приложения № 2, перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 3;
- выдачу работникам за счет средств учреждения санитарной одежды по перечню профессий и должностей согласно приложению № 4;

3.5.1.12. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору /эффективному контракту/ 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 и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно приложению № 7;

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей согласно (приложение № 6)

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

3.5.1.16. Совместно с Советом трудового коллектива (уполномоченными трудового коллектива) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда (приложение № 8);

3.5.1.17. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны войти члены совета трудового коллектива.

3.5.1.18. Своевременно производит паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

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

3.5.1.20. 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 прекращаются.

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); санитарно-гигиеническое обучение, делать прививки в соответствии с календарем прививок.

3.5.2.5. В здании Учреждения курение запрещается.

3.5.2.6. Совет трудового коллектива (уполномоченные) 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 сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком, а также предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

3.5.2.7. Совет трудового коллектива периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора. Организует на добровольных 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. По ходатайству СТК матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического

заболевания, до достижения им возраста 3-х лет, Администрация продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

3.6.2. Администрация совместно с СТК Учреждения оказывает экстренную материальную помощь работникам по представлению руководителя соответствующего подразделения, а также помощь ближайшим родственникам работника в случае смерти работника Учреждения.

3.7. Поддержка семьи, материнства и детства

3.7.1. СТК проводят с работниками конкурсы семейного творчества, спортивные соревнования, выходные дни семейного отдыха и т.п.

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

3.7.3. Работодатель оплачивает один раз в два года стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и неработающим членам семьи 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».

3.7.4. Работодатель обеспечивает социальную поддержку сотрудников, имеющих детей, добиваясь скидок при проведении выездных спектаклей театрами города, при фотографировании воспитанников (до 50%).

3.7.5. Работодатель обеспечивает детей сотрудников в возрасте от 1 го (одного) года до 14 лет подарками к новому году за счет собственных средств.

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

3.8.1. Администрация и Совет трудового коллектива 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.

3.8.2. Администрация ежегодно определяет размеры социальной помощи, оздоровительных работ, источники и размеры их финансирования.

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;
- 2 раза в год докладывает на заседании Совета трудового коллектива о ходе их выполнения;
- совместно с СТК отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;
- проводит не менее одного раза в год, с привлечением актива и

уполномоченных СТК, массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;

- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

3.9.3. Совет трудового коллектива работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

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

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

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

3.9.7. 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.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1)
2. Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 2)
3. Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение моющих, смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 3)
4. Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей (Приложение № 4)
5. Соглашение по охране труда (Приложение № 5)
6. Перечень рабочих мест и профессий (должностей) работников, работающих на данных рабочих местах, которым установлены доплаты за неблагоприятные условия труда Приложение № 6)
7. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Приложение № 7)