

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»,
с. Ольгино,
Степновского муниципального округа Ставропольского
края
на 2025-2028 гг.

От работодателя:

И.О. директора МОУ СОШ № 6
с. Ольгино

лицо


Е.В. Марухно
(подпись Ф.И.О.)

«05» марта 2025 г.

От работников:

Представитель представительного
органа работников
Уполномоченное (доверенное)

МОУ СОШ № 6 с. Ольгино

 Бей Н.А.
(подпись Ф.И.О.)

«05» марта 2025 г.

Договор действителен до принятия нового
коллективного договора в 2028 году

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СТЕПНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Степнов, ул. Ленина, 32-42
тел. (86563) 3-12-70, факс (86563) 3-12-91
ОГРН 1202600017410 ИНН 2620006378
ОКПО 48741773 КПП 262001001
stepnoe_sobes@mail.ru
На № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице и. о. директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6», с. Ольгино, Степновского муниципального округа Ставропольского края Марухно Евгении Вадимовны (далее - работодатель, учреждение) и работниками, от имени и по поручению которых коллективный договор подписал уполномоченное (доверенное) лицо Бей Н.А.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и распространяется на всех работников учреждения *(в том числе – совместителей и дистанционных работников)*.

1.3. *Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.*

1.4. Стороны несут ответственность за выполнение положений коллективного договора в соответствии со ст.51 Трудового кодекса РФ.

1.5. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.6. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются по его выполнению на собрании работников 1 раз в год.

1.7. *Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.*

1.8. При организации/слиянии, присоединении, разделении, выделении преобразовании/ учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из Сторон

не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя

обязательств.

1.15. Пересмотр обязательств коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через их представителя представительного

органа работников; учет мнения /по согласованию/ представителя представительного органа работников учреждения; консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в коллективном договоре; обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию; участие в разработке и принятии коллективного договора; другие формы.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым региональным, территориальным соглашениями, коллективным договором.

2.2. Объем учебной нагрузки /педагогической работы/педагогическим работникам в соответствии с п.66 типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении с учетом мнения /по согласованию/ представителя представительного органа работников. Верхний предел учебной нагрузки педагогических работников учреждения в соответствии с типовым положением и ст. 333 ТК РФ не устанавливается.

2.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогам и другим работникам, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем учреждения с учетом мнения /по согласованию с представительным органом работников. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.4. При установлении педработникам, для которых учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, программам, сокращения количества классов.

2.5. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педработников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.6. Если по независящим от работника причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается заработная плата:

за фактическое число часов (если составляется нагрузка выше установленной нормы за ставку);

в размере ставки (если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой);

заработная плата, установленная при тарификации с учетом учебной нагрузки ниже нормы за ставку (если их невозможно догрузить педагогической работой).

2.7. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим её помимо основной работы, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических кабинетов) возможно только в случае, если педагоги, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и не рабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе работодателя, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов /групп/ (п.66 Типового положения об образовательном учреждении);

временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в учреждении на все время либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращение на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» в случаях для изменения учебной

нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов - комплектов, групп или количество обучающихся воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменной работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.)

При продолжении работником работы без изменения его трудовой функции / работы по определенной специальности, квалификации или должности/ /ст.73 ТК РФ/.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может только по основаниям, предусмотренным ТК РФ /ст. 77 ТК РФ/.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Работодатель обязуется:

организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности;

повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет;

в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки /ст.187 ТК РФ/;

организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссией.

3.2. График проведения курсов повышения квалификации составляется так, чтобы время проведения курсов не совпадало с временем отпуска педагогического работника.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

уведомлять представителя представительного органа работников в

письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала /ст.82 ТК РФ/. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении

численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

молодые специалисты, имеющие стаж работы менее одного года /и другие категории работников.

4.3. При появлении новых мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших и, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха (Приложение №1)

5.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка /ст.333 ТК РФ, ст.55 п.5 Закона РФ «Об образовании», учебного расписания, должностным инструкциям и обязанностям по Уставу учреждения.

5.2. Продолжительность очередного отпуска для работников учреждения устанавливается согласно Трудовому кодексу РФ. Ежегодный оплачиваемый основной отпуск не может быть менее 28 календарных дней (ст.115).

5.3 Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения /заседания, педагогические советы, родительские собрания и т.п./, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному приказу работодателя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит: (ст.153 ТК РФ).

5.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работ, не предусмотренных Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному приказу работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ,

не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.12. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Работодатель на основании письменного заявления работника, имеющего двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отца, воспитывающего ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

5.14. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации, составляет 7 календарных дней.

5.15. За работу без предоставления больничных листов в течение года предоставлять 3 дня к отпуску с сохранением заработной платы.

5.16. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

5.16. Лицам, которые начинали работать впервые в 2022 году и позднее, трудовые книжки будут оформляться в электронном виде.

5.17. Направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не рекомендуется:

работников, имеющих детей-инвалидов;

работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

опекунов детей до четырнадцати лет;

родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

работников-инвалидов допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом работники, имеющие детей в возрасте до 14 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (Федеральный закон от 19.11.2021 г № 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

6. Оплата труда, нормирование труда

Работодатель обязуется;

6.1. Своевременно составлять тарификацию педагогических и других работников учреждения, уточнять ее в связи с новой системой оплаты труда.

6.2. Педагогам уменьшение или увеличение установленного объема учебной нагрузки проводить только в условиях и порядке, предусмотренных Положением об учреждении и Уставом.

6.3. Не допускать повышения численности учащихся в классе сверх установленной законодательством нормы.

6.4. Своевременно знакомить работников с условиями оплаты труда. По согласованию с учредителем. Установить сроки выплаты заработной платы не реже 2-х раз в месяц (15 и 30 числа).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным

днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Минимальный размер заработной платы устанавливается на основании Федерального Закона от 19.06.2000г. №82-ФЗ с ежегодной индексацией. При наличии средств в фонде оплаты труда размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются приказом работодателя по профессиональным квалификационным группам работников. Профессиональные квалификационные группы работников устанавливаются в соответствии с критериями отнесения должностей служащих, к профессиональным квалификационным группам согласно действующего Положения по оплате труда учреждения

6.6. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

6.8. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.9. Работодатель представляет представителю представительного органа работников штатное расписание, список имеющихся вакансий, предварительное комплектование на следующий учебный год. При распределении учебной нагрузки должны сохраняться:

преемственность классов;

объем учебной нагрузки.

Педагог должен быть ознакомлен с учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода в отпуск под роспись.

6.10. Все дополнительные работы, не связанные с педагогической деятельностью выполняются только с согласия педагога и оплачиваются по согласованию сторон, а также в выходные и праздничные дни согласно ст.153 ТК РФ или при невозможности выплаты даются отгулы 1:1 (за один проработанный день - 1 отгул).

6.11. Согласно ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной сотой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации действующей в это время от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Согласно 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.

6.12. Представитель представительного органа работников обязуется:
контролировать правильность расходования фонда заработной платы, выплаты надбавок и доплат;

контролировать правильность составления должностных окладов, ставок заработной платы;

проверять правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации работников.

6.13. Изменения разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

при увеличении стажа педагогической работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня предоставления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

6.14. Фонд на выплату надбавок и доплат формируется за счет бюджетных ассигнований.

6.15. Указанные выплаты производятся в пределах утвержденного учреждением на планируемый год фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату надбавок и доплат.

6.16. Надбавки и доплаты, стимулирующие выплаты педагогикам устанавливаются приказом работодателя учреждения по полугодиям, кварталам или на учебный год, в случае ухудшения качества или уменьшения объема выполняемых работ надбавки отменяются без двухмесячного предупреждения в соответствии с приказом работодателя.

6.17. Надбавки работодателю устанавливаются управлением образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, отцу - 2 дня;

регистрации брака (детей работника) - 2 дня;

свадьба самого работника - 3 дня;

для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября - 1 рабочий день;

в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;

проводов детей в Армию - 1 день;

похорон близких родственников - 3 дня.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому.

6.19. Создание условий для работы в режиме неполного рабочего времени, по гибкому графику при досрочном выходе работников из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

6.20. Предоставление очередного отпуска в удобное для работника с детьми время.

6.21. Предоставление оплачиваемых рабочих дней для прохождения регулярной диспансеризации работников и их детей.

6.22. Проведение конкурсов семейной тематики среди работников или их детей.

7. Гарантии и компенсации

7.1. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию персонала

предусмотрено сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации персонала и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

7.2. Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до наступления пенсионного возраста;

рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения, сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю, и копии документов, подтверждающие данное основание.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. обеспечить затраты на мероприятия охраны труда согласно ст. 226 ТК РФ;

8.2. обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). (Приложение №3);

8.3. проводить специальную оценку условий труда, по её результатам осуществлять работу по охране труда и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) представителя представительного органа работников. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов трудового коллектива и комиссии по охране труда;

8.4. проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, по профилактике ВИЧ/СПИДа, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Предотвращать и запрещать насилие и сексуальные домогательства на рабочих местах. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года;

8.5. обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий (должностей);

8.6. сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);

8.7. проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.8. разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) представителя представительного органа работников (ст.212 ТК РФ);

8.9. обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

8.10. осуществлять совместно с представителем представительного органа работников контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

8.11. обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров /обследований/ работников, а также внеочередных медицинских осмотров по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы /должности/ и среднего заработка.

9. Гарантии представителя представительного органа работников

9.1. Представитель представительного органа работников осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.2. Работодатель обязан предоставлять представителю представительного органа работников безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведение оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступной для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

9.3. Работодатель предоставляет представителю представительного органа работников необходимую информацию по любым вопросам условий и охраны труда.

9.4. Работодатель предоставляет представителю представительного органа работников необходимую информацию по любым вопросам условий и охраны труда.

9.5. Представитель представительного органа работников включается в состав комиссий учреждения по тарификации аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда.

9.6. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) представителя представительного органа работников рассматривает следующие вопросы:

- привлечение работника к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ).
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии (комитета) по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и /или/ опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение снятия дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);

РФ);

выполнение работником трудовой функции дистанционно и выплаты ему заработной платы.

10. Обязательства представителя представительного органа работников

Представитель представительного органа работников обязуется:

10.1. Предоставлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении работодателем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

10.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей во внебюджетный фонд.

10.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, по трудовым спорам.

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета. Своевременно предоставлять работодателем достоверные сведения о зарплате и страховых взносах работников в отдел Пенсионного Фонда РФ по Степновскому району.

10.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Дистанционная работа

11.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее-дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение

определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

11.2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе

индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

11.3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами по электронной почте каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в тот же рабочий день, в который получен документ, или в рабочий день, следующий за ним. Особенности порядка обмена электронными документами или иной порядок обмена электронными документами может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником путем по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в

электронном виде). Особенности порядка такого ознакомления или иной порядок ознакомления может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). Особенности порядка такого обращения или иной порядок обращения может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе - продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливаются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Порядок вызова работодателем дистанционного работника,

выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьями 312.9. ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

11.5. Особенности организации труда дистанционных работников

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

11.6. Особенности охраны труда дистанционных работников

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие

обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

11.7.Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

11.8. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно

оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно - технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

Указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей статьи 312.9 ТК РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.»

12. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон:

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной защиты населения администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края.

12.2. Работодатель совместно с представителем представительного органа работников разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3 Представитель представительного органа работников осуществляет контроль за реализацией мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах

контроля на общем собрании работников (1 раз в год, январь месяц). Общее собрание проводится один раз в год.

12.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет.