

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель совета
трудового коллектива

Директор областного автономного
учреждения социального обслуживания
«Любытинский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

Наумов Н.Н. Наумова
03 марта 2014 года

Аминев И.Л. Аминева
03 марта 2014 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
областного автономного учреждения социального
обслуживания «Любытинский дом-интернат для
престарелых и инвалидов» на 2014 - 2016гг.

Принят на общем собрании коллектива
протокол № 11 от 26.02.2014 г.



Зарегистрирован Комитет социальной защиты

Итского муниципального района № 2

Вед. уполномоченный комитета: [подпись] (И.А. Мерзляк)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора ОАУСО «Любытинский ДИ» Аминовой Ирины Леонидовны и работниками в лице председателя совета трудового коллектива Наумовой Нины Николаевны, представляющей интересы работников.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40ТК).

Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем с учетом финансового и экономического положения, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41ТК).

Условия настоящего договора не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

В тоже время администрация вправе устанавливать в коллективном договоре за счет собственных средств дополнительные по сравнению с законодательством трудовые и социально-бытовые льготы для работников коллектива ОАУСО «Любытинский ДИ».

Администрация и совет трудового коллектива ОАУСО «Любытинский ДИ» вправе подтверждать совместную готовность к разрешению всех проблем с целью исключения конфликтных ситуаций.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон с учетом финансового и экономического положения. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшить положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативно-правовыми актами, принятыми в соответствии с его

полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу.

11. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

Для достижения общей цели поддержания и повышения качества жизни работников, а также повышения эффективности и качества работы ОАУСО «Любытинский ДИ», стороны обязуются:

- способствовать успешной деятельности учреждения, необходимой для сохранения справедливого уровня зарплат и льгот, которые обеспечивают удовлетворительный уровень жизни, занятости и возможность профессионального продвижения;
- обеспечить работникам право голоса при рассмотрении вопросов, определяющих их судьбу, до того как будет принято окончательное решение;
- обеспечить в полном объеме выполнение обязательств настоящего коллективного договора.

Администрация ОАУСО «Любытинский ДИ» обязуется:
создать для каждого работника условия, необходимые для успешного выполнения возложенных на него обязанностей;

- не требовать от работника выполнения работы, связанные с опасностью для его жизни и здоровья.

Если исполнение коллективного договора затруднено или не может быть продолжено по причине реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) учреждения или изменения его роли деятельности, собственник имущества обязан сохранить все индивидуальные льготы для работников, определяемые настоящим договором или взять на себя решение всех вопросов социального развития трудового коллектива.

Администрация учреждения обязана обеспечить представителям работников возможность доведения разработанных ими проектов коллективного договора, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций.

При смене собственника имущества учреждения, действие коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или сохранении, изменении и дополнении действующего.

Обязанности совета трудового коллектива:

Исключительной обязанностью совета трудового коллектива является защита законных прав и интересов трудящихся учреждения, обеспечение членам трудового коллектива соблюдения всех условий найма, а также других условий в рамках данного коллективного договора. Кроме того, в обязанности совета трудового коллектива входит:

- проведение переговоров с администрацией по вопросам заключения нового коллективного договора и выполнения действующего договора.

Обязанности работников учреждения:

Администрация и совет трудового коллектива обязуются создавать и сохранять благоприятную трудовую обстановку.

Для осуществления этого, работники в рамках своей компетенции обязаны:

- выполнять коллективный договор, честно и добросовестно работать, выполнять приказы и распоряжения вышестоящего руководства;
- соблюдать разумные стандарты поведения и Правил внутреннего трудового распорядка, проявлять уважение и благожелательность по отношению друг к другу;
- содержать помещение ОАУСО «Любытинский ДИ» и свои рабочие места в порядке и обеспечивать безопасность труда;
- добиваться повышения профессиональной квалификации, роста профессионального мастерства;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения.

111. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

Нормальная продолжительность 5-ти дневной рабочей недели составляет 40 часов.

В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР № 298/3-1 от 01.11.1990 г. для женщин, работающих в сельской местности установлена 36-часовая рабочая неделя.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, не достигших возраста восемнадцати лет - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня

№ п/п	должность			Регламентированный перерыв на обед
1	Директор	7,2 час.	8-00-16.20	с 12.30-13.30
2	Зам.директора	7,2 час.	8.00-16.20	
3	Гл. бухгалтер	7,2 час.	8.00-16.20	
4	Бухгалтер	7,2 час.	8.00-16.20	
5	Специалист по кадрам	7,2 час.	8.00-16.20	
6	Врач - терапевт	7,2 час.	8.00-16.20	
7	Врач-психиатр	7,2 час.	8.00-16.20	
8	Зубной врач	3,6 час.		

9	Фельдшер	3,6 час.		
10	Ст.мед.сестра	7,2 час.	8.00-16.20	
11	Инструктор по лечебной физкультуре	7,2 час.	8.00-16.20	
12	Медицинская сестра по массажу	7,2 час.	8.00-16.20	
13	Машинист по стирке и ремонту белья	7,2 час.	8.00-16.20	
14	Заведующая складом	7,2 час.	8.00-16.20	
15	Инструктор по труду	7,2 час.	8.00-16.20	
16	Сестра-хозяйка	7,2 час.	8.00-16.20	
17	Буфетчик	7,2 час.	8.00-16.20	
18	Парикмахер	3,6 час.		
19	Уборщик служебных помещений	7,2 час.	8.00-16.20	
20	Слесарь сантехник	8 час.	8.00-17.00	12.30-13.30
21	Техник	8 час.	8.00-17.00	12.30-13.30
22	Оператор насосной	8 час.	8.00-17.00	12.30-13.30
23	Дворник	8 час.	8.00-17.00	12.30-13.30
24	Медицинская сестра	12 час. смена, по скользящему графику		Технологические перерывы в течение рабочего времени
25	Санитарка	день/ночь		
26	Оператор котельной			
27	Повар	12 час.	6.00 -20.00	Технологические перерывы в течение рабочего времени
28	Кухонная рабочая			
29	Водитель			

В учреждении утвержден график сменности со скользящими днями отдыха, который регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка и круглосуточной работой учреждения для некоторой категории санитарок, медицинских сестер, операторов котельной, сторожей: 12 часа работы и 72 часа отдыха, при этом месячный фонд рабочего времени не должен превышать нормы.

График работы составляется в зависимости от конкретных организационных условий на определенный учетный период, в рамках которого должна быть соблюдена в среднем установленная продолжительность рабочей недели.

Переработка или недоработка рабочего времени в отдельном месяце, не может служить основанием для пересмотра графика, если общий баланс рабочего времени соответствует установленной норме часов в течение учетного периода и календарного года. Компенсация за переработку предоставляется в виде свободных от работы дней в течение отчетного периода.

На кануне праздничных дней продолжительность рабочего времени

сокращается на один час.

Для отдельных категорий работников в учреждении, таких как административный аппарат, водитель автотранспортного средства установлен особый режим рабочего времени - ненормированный рабочий день. Особенность этого режима в том что, такая категория, как администрация учреждения самостоятельно распределяют свое рабочее время. В некоторых случаях, а именно, административный аппарат, водитель транспортного средства, в основном, подчиняясь режиму учреждения, иногда задерживаются на рабочем месте сверх обычного рабочего времени для выполнения своих служебных обязанностей или приходят на работу в более раннее время, чем предусмотрено правилами внутреннего распорядка. Работник, на которого распространяется такой режим работы, должен быть заблаговременно (за исключением аварийных случаев) уведомлен о сверхурочной работе, чтобы он мог соответственно строить личные планы, а именно о работе, которая устанавливается сверх продолжительности рабочего времени. При этом к сверхурочной причисляют работу как сверх установленной продолжительности рабочего времени дня, так и сверх рабочей смены, определенной графиком сменности.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Администрация учреждения должна вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

1У. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Днями обычного отдыха являются суббота и воскресенье. Не рабочими днями для трудящихся являются общегосударственные праздничные дни, установленные как не рабочие. Работа в выходные дни запрещена. Но в учреждении, вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания престарелых граждан, выходные дни предоставляются в различные дни поочередно каждой группе работников согласно графиков сменности.

Привлечение к работе в выходные дни возможно только в исключительных случаях, а именно:

- для предотвращения или ликвидации общественного или стихийного бедствия, производственной аварии, либо немедленного устранения их последствий;

- для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи государственного или общественного имущества;

- для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня

отдыха.

Ежегодные и дополнительные отпуска предоставляются согласно графика, утвержденного ежегодно не позднее первой половины января директором ОАУСО «Любытинский ДИ» по согласованию с советом трудового коллектива. Отпуска предоставляются работникам ОАУСО «Любытинский ДИ» для ухода за ребенком, для сдачи экзаменов в высших и средне-специальных заведениях для выполнения государственных обязанностей.

Отпуска, предоставленные в установленном порядке по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, в счет ежегодных отпусков не включаются.

При составлении графика отпусков должны быть в максимальной мере учтены положения работников о времени предоставления отпуска с сохранением или без сохранения заработной платы (например, женщинам имеющим детей до 14 лет, одиноким матерям и т.п.). В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, с согласия работника по согласованию с советом трудового коллектива учреждения, перенесение отпуска на следующий рабочий год.

В целях защиты здоровья работников, замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавший отпуск.

По желанию работника ежегодный отпуск может делиться на части, при этом одна из них не должна быть менее двух недель. В тоже время, когда работник находится в отпуске, он не может быть уволен по инициативе администрации, за исключением случаев полной ликвидации учреждения.

Помимо ежегодно оплачиваемого отпуска работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Женщинам, имеющим двух и более детей, должен быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до двух недель в году. Время использования отпуска согласовывается с администрацией учреждения. В остальных случаях предоставление отпуска решается администрацией по рассмотрению заявления работника.

Продолжительность основного отпуска для всех работников учреждения составляет 28 календарных дней.

За работу с вредными условиями труда, на основании аттестации рабочих мест работникам дома-интерната предоставляется дополнительный отпуск.

Согласно постановлению Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870 ежегодный дополнительный отпуск должен быть не менее 7 календарных дней.

Дополнительный отпуск на 14 календарных дней предоставляется следующей категории персонала:

- среднему медицинскому персоналу;

Дополнительный отпуск на 7 календарных дней предоставляется:

- младшему медицинскому персоналу;

- поварам;
- машинисту по стирке и ремонту белья.

Кроме того, работник имеет право на освобождение от работы с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при посещении поликлиники, амбулатории и любого другого лечебного учреждения, если это невозможно сделать в нерабочее время;
- при вызове в судебное управление, ведомство или другой государственный или хозяйственный орган в соответствии с документально подтвержденным периодом времени.

Перерыв на обед не должен быть менее одного часа.

V. ГАРАНТИИ ПРИ ОПЛАТЕ ТРУДА

Администрация гарантирует каждому работнику учреждения зарплату не ниже установленной минимальной оплаты труда. Условия оплаты труда рабочих и служащих ОАУСО «Любытинский ДИ» регулируются централизованно нормативными актами.

Срок выплаты заработной платы в учреждении не должен превышать двух недель со дня фактического срока выплаты, т.е. 15 числа каждого месяца, установленного приказом директора.

Система оплаты труда в учреждении может изменяться. Право на изменение условий оплаты труда принадлежит администрации, которая обязана известить работников о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

При выполнении работ в условиях труда отклоняющихся от нормативных (при совмещении профессии, при работе в сверхурочное время, в ночное время, в праздничные дни и др.) учреждение обязано производить соответствующие доплаты. Размеры доплат и условия их выплаты устанавливаются учреждением самостоятельно.

При выполнении работ различной квалификации служащими ОАУСО «Любытинский ДИ» оплата производится по расценкам более высокой квалификации. Труд рабочих - сдельщиков (по найму) оплачивается по расценкам выполняемой работы. Межразрядная разница не выплачивается. Размеры доплат при совмещении профессий устанавливаются по соглашению сторон. За первые два часа сверхурочной работы установлена доплата в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Работа в праздничные дни будет оплачена в двойном размере или же по желанию работника ему будет предоставлен другой день отдыха, с оплатой за отработанное время в одинарном размере. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере — 50% от тарифной ставки.

Администрация ОАУСО «Любытинский ДИ» обязана выплачивать

работнику заработную плату в полном размере, за исключением определенных законодательством случаев, когда возможно произвести удержания:

- по распоряжению государственных органов (налоги, штрафы, взносы, пенсионный фонд);
- с целью исполнения обязательств граждан перед другими лицами (алименты и иные выплаты по исполнительным документам);
- в связи с необходимостью погашения задолженности учреждению, где трудится работник, по распоряжению администрации.

Администрация может произвести удержания при увольнении работника до окончания трудового года, в счет которого он получил отпуск, за неотработанные дни отпуска. Но если работник уволился по таким причинам, как призыв на военную службу, перевод на другое предприятие, в учреждение, переход на выборную службу, направление на учебу или выход на пенсию, то удержания не производится. Размеры удержания также ограничены. При каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать 20% заработной платы, причитающейся к выплате работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50% заработка. Исключение составляют удержания из зарплаты при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей. Не допускается удержание из выходного пособия, компенсационных выплат, на которые согласно законодательству не распространяются взыскания.

Администрация учреждения по согласованию с советом трудового коллектива и на основании утвержденного положения о премировании вправе устанавливать выплату вознаграждения по итогам ежемесячной, ежеквартальной работы и по итогам за год из фонда экономии заработной платы и из внебюджетных источников. Право на премию определяет порядок премирования работников. Он устанавливает количественные и качественные требования, и если результаты работы не достигли показателя премирования, то право на премию не возникает. При нечетком выполнении Правил внутреннего трудового распорядка, своих должностных обязанностей рабочими и т.п. премия либо совсем не начисляется, либо будет уменьшена в размере по усмотрению администрации учреждения и комиссии по осуществлению материального стимулирования. Размер премий определяется по источникам средств премирования (экономия фонда зарплаты, и внебюджетные источники).

Работникам ОАУСО «Любытинский ДИ» оплата труда производится на основании положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Новгородской области, принятого Постановлением Администрации Новгородской области № 44 от 13.02.2009 г.

У1. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА

Администрация учреждения обязана обеспечить создание необходимых условий для улучшения охраны труда работников, нести ответственность за охрану их жизни и здоровья, организацию санитарно-гигиенических норм.

- обеспечить правильный подбор и расстановку кадров;
- устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка, квалификационными характеристиками круг обязанностей работников учреждения;

- обеспечивает выполнение законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, инструкций по охране жизни, здоровья и охраны труда и техники безопасности, а также исправность санитарно-технической, теплотехнической и энерготехнической систем в течении всего текущего года;

- обеспечивает обучение и инструктаж по технике безопасности: вводный

- при поступлении на работу в учреждение и 2 раза в год до 5 числа каждого полугодия;

- прохождение всеми работниками учреждения периодических медицинских осмотров - 1 раз в год в срок 2 недели и предварительных при поступлении новых кадров на работу в учреждение. Работники пищеблока проходят медицинский осмотр 2 раза в год.

Работники ОАУСО «Любытинский ДИ» обеспечиваются специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

Перечень спец. одежды и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Наименование одежды, обуви, санитарных принадлежностей	Норма выдачи
1	Старшая мед.сестра Фельдшер Медицинская сестра	халат (костюм) полотенце щетка для мытья рук мыло перчатки медицинские	2 на 1 год 2 на 1 год дежурная дежурное
2	Санитарка	халат полотенце щетка для мытья рук фартук хлопчатобумажный мыло перчатки резиновые	2 на 1 год 2 на 1 год Дежурная 2 на 1 год дежурное
3	Повар	колпак	2 на 1 год

		фартук полотенце для рук полотенце для лица костюм х/б тапочки	2 на 1 год 2 на 1 год 2 на 1 год 2 на 1 год
4	Кухонный рабочий	фартук прорезиновый колпак халат или костюм	
5	Зав.складом	халат х/б куртка утепленная	3 на 2 года дежурная
6	Сестра-хозяйка	халат х/б куртка утепленная	2 на 1 год Дежурная
7	Водитель	перчатки х/б костюм х/б	1 на месяц 1 на 18 мес.
8	Оператор насосной установки Оператор котельной	костюм х/б перчатки х/б	1 на 18 мес. 1 на мес.
9	Слесарь-сантехник	костюм х/б перчатки х/б	1 на 18 мес. 1 на месяц
10	Машинист по стирке и ремонту белья	халат х/б перчатки резиновые фартук х/б	2 на 1 год 2 на 1 год
11	Санитарка-буфетчица	халат х/б колпак	2 на 1 год 2 на 1 год
12	Санитарка-ванщица	халат х/б перчатки резиновые фартук прорезиновый	2 на 1 год 1 на 6 мес.
13	Уборщик помещений	халат х/б перчатки резиновые	2 на 1 год
14	техник	перчатки диэлектрические	
15	Санитарка-уборщица	халат х/б перчатки резиновые	2 на 1 год

Медицинский осмотр при поступлении на работу оплачивается за счет поступающего на работу, все последующие мед.осмотры за счет работодателя. Если работник отказывается от прохождения мед.осмотра или не выполняет рекомендации по результатам проведенных обследований, администрация вправе не допустить его к выполнению трудовых обязанностей.

Администрация обязана беспрепятственно допускать представителей органов государственного надзора и контроля, общественного контроля для

проведения проверок состояния условий и охраны труда в учреждении и соблюдения законодательства об охране труда, а также для расследования несчастных случаев на производстве.

Оказывать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

Предоставлять органам надзора и контроля необходимую информацию о состоянии условий охраны труда в учреждении, выполнять их предписания, а также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях и повреждениях здоровья работников на производстве.

На работника возлагаются следующие обязанности по обеспечению охраны труда:

- соблюдать нормы по охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае произошедшем на производстве, а также о ситуации которая создает угрозу жизни и здоровья людям.

V11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.

Ликвидация учреждения или частичная приостановка или изменение его профиля по инициативе уполномоченного органа управления влекущее за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, могут осуществляться лишь при условии предварительного письменного уведомления администрацией учреждения не менее чем за 3 месяца, представляет соответствующему совету трудового коллектива информацию о возможном массовом высвобождении работников и проведении с ним переговоров по соблюдению прав и интересов работников или же оговорить число и категории работников, которых оно может коснуться, о сроке в течении которого намечается осуществить массовое высвобождение работников.

Конкретную численность персонала учреждения определяет штатное расписание, утвержденное и согласованное с учредителем. Некоторым работникам законом предоставляется преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата работников. В первую очередь такое право предоставляется работникам с более высокой работоспособностью и квалификацией. Администрация вправе произвести перемещение и уволить работника низкой квалификации с меньшим производственным стажем, хотя занимаемая им должность и не сокращается, а работника, должность которого подлежит сокращению может оставить. Это возможно в том случае, если специальности работников однородны. При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух и более детей (иждивенцев);
- лицам - в семье которых нет других работников с самостоятельными заработками;
- работникам, имеющим длительный стаж непрерывной работы в данном учреждении и по данному профилю работы;
- работникам, повышающим свою квалификацию без отрыва от производства в высших и средних специальных заведениях.

Администрация обязана принять меры к использованию высвобожденных работников на других работах. Лишь в случае невозможности предоставления другой работы или несогласия работника перейти на предложенную работу возможно увольнение.

Администрация не позднее чем за два месяца обязана довести до сведения местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Высвобождаемым с учреждения при расторжении трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата:

- выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка
- сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения с учетом выплаты выходного пособия;
- сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, в порядке исключения и в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа по трудоустройству при условии, что работник обратился заблаговременно (в 2-х недельный срок после увольнения) в этот орган и не был им трудоустроен.

Выплата производится по прежнему месту работы. За указанными работниками сохраняется непрерывный трудовой стаж, если перерыв в работе после увольнения не превысил трех месяцев. При реорганизации и ликвидации учреждения, за высвобожденными работниками сохраняется на период трудоустройства, но не более чем три месяца, средняя заработная плата с учетом месячного выходного пособия и непрерывный трудовой стаж. Если работник отказывается свое ознакомление с предупреждением об увольнении подписью, администрация должна составить специальный акт.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Администрация обязуется информировать совет трудового коллектива по следующим жизненно важным вопросам:

- о назначении или отставке администрации учреждения, смене руководителя;

- финансово-экономическом положении учреждения;
- важнейших организационных изменениях в структуре учреждения;
- внутренних и внешних факторов при принятии важных решений.

Совет трудового коллектива обязуется поддерживать требования администрации по повышению организации эффективности работы учреждения, совершенствованию организации труда. Совет трудового коллектива сотрудничает с администрацией в порядке обеспечения соблюдения правил внутреннего трудового распорядка. При разрешении возникающих проблем.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

В течение срока действия коллективного договора при необходимости по инициативе одной из сторон коллектива предприятия вносится необходимое изменение и дополнение после проведения предварительных переговоров и достижения согласия сторон.

Реорганизация учреждения не является основанием для изменения или отмены действия по этим причинам настоящего коллективного договора. Стороны, подписывающие коллективный договор несут ответственность за невыполнение коллективного договора. Невыполнение коллективного договора членами совета трудового коллектива является основанием к их досрочному переизбранию.

В случае, если срок коллективного договора истек, но не было его аннулирования и инициативы по заключению нового, то он автоматически продолжает действовать как бессрочный, вплоть до заключения нового договора. При этом за работниками сохраняются все права и льготы, предусмотренные старым коллективным договором.