

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
государственного общеобразовательного учреждения
Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат»


Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
«19» декабря 2023 г., протокол № 5

Коллективный договор вступает в силу
с «01» января 2024 г. до «31» декабря 2024 г.

От работодателя:
Директор ГОУ РК «ФМЛИ»


Н.М.Шутова
«20» декабря 2023 г.

От работников:
Председатель профсоюзной
организации ГОУ РК «ФМЛИ»


Л.З.Сумарокова
«20» декабря 2023 г.

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Министерстве труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми,
Регистрационный № 75-К/2024
от «28» 01 2024 г.
Заместитель министра:

Кержин В.В.
подпись ф.и.о.

г. Сыктывкар

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	5
3. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ, ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	7
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
5. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА	12
6. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ. ПОДДЕРЖКА ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ .	16
7. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.....	18
8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ	19
9. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.....	20
10. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗА.....	20
11. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	21
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	21
13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	22

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1	Протокол общего собрания работников ГОУ РК «ФМЛИ»
Приложение № 2	Правила внутреннего трудового распорядка
Приложение № 3	Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников
Приложение № 4	Положение об оплате труда работников
Приложение № 5	Положение о направлении в командировку работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор представляет собой правовой акт, регулирующий социально-трудовые и профессиональные отношения на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Соотношение коллективного договора с законодательством и другими соглашениями.

Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом и другими нормативно-правовыми актами, действующими в Российской Федерации.

Договор составлен с учетом требований Отраслевого соглашения по государственным учреждениям образования Республики Коми на 2021 - 2023 годы между министерством образования и науки Республики Коми и Коми республиканской организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ, и Регионального соглашения по социально-экономическим вопросам между Правительством Республики Коми, Союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Республики Коми» и Региональным объединением работодателей «Коми союз промышленников и предпринимателей» на 2021 - 2023 годы от 18.01.2021.

Положения коллективного договора не должны противоречить Уставу и локальным актам лицея-интерната.

В случае изменения законодательных норм, финансового состояния лицея-интерната стороны обязуются по обоюдному согласию вносить в коллективный договор соответствующие изменения.

1.3. Стороны и назначение коллективного договора.

Сторонами коллективного договора государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат» (далее ГОУ РК «ФМЛИ», лицей-интернат) являются:

- работодатель в лице директора ГОУ РК «ФМЛИ», который представляет интересы лицея-интерната;
- профсоюзный комитет (далее профком), представляющий интересы трудового коллектива, в том числе работников, не являющихся членами профсоюзной организации.

1.4. Предмет договора.

Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

Договор заключен полномочными представителями Сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений,

- способствующей стабильной работе организации (предприятия);
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон за принятые обязательства.

1.5. Сфера действия договора.

Коллективный договор распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с ГОУ РК «ФМЛИ».

1.6. Основные принципы заключения коллективного договора.

Стороны Договора в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами и обязуются соблюдать нормы трудового законодательства и признают свободу выбора и обсуждения вопросов, касающихся содержания коллективного договора.

Стороны договорились, что профком выступает в качестве полномочного представителя трудового коллектива при разработке, подписании коллективного договора и внесении изменений в него.

1.7. Срок действия коллективного договора.

Коллективный договор вступает в действие с 01.01.2024 действует до 31.12.2024.

Стороны имеют право по окончании срока действия настоящего коллективного договора продлевать его действие на срок не более трех лет.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования или реорганизации лица-интерната в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором лица-интерната.

При реорганизации лица-интерната в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации лица-интерната коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

1.8. Порядок внесения дополнений и изменений в коллективный договор.

Изменение коллективного договора и внесение дополнений в него производятся в форме принятия отдельных соглашений, принятых совместным решением созданной комиссии.

1.9. Порядок контроля выполнения коллективного договора.

Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе подписавшие его стороны, которые обязаны отчитываться о его выполнении на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.10. Порядок доведения текста коллективного договора до работников.

Работодатель обязуется довести текст коллективного договора до работников не позднее одного месяца после его подписания или внесения в него изменений и знакомит всех вновь поступающих на работу.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Обязанности работодателя.

- 2.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Договора, соглашений и трудовых договоров.
- 2.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 2.1.3. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 2.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 2.1.5. Создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации к повышению производительного труда.
- 2.1.6. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.1.7. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.1.8. Не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.
- 2.1.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 2.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.1.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и

представителям.

- 2.1.12. Выделять средства из внебюджетных источников на осуществление мероприятий, направленных на культурно-массовую и оздоровительную работу.
- 2.1.13. Информировать общее собрание трудового коллектива о финансово-экономическом положении лицея-интерната, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.
- 2.1.14. Согласовывать с профкомом:
 - штатное расписание;
 - тарификационные списки (предварительные и окончательные);
 - графики работы и отпусков;
 - протоколы заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат.

2.2. Обязанности работников.

- 2.2.1. В полной мере, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №2), строить свою работу в соответствии с Уставом ГОУ РК «ФМЛИ».
- 2.2.3. Выполнять распоряжения работодателя, не нарушать трудовую дисциплину, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, мешающих нормальной работе.
- 2.2.4. Соблюдать требования и инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.
- 2.2.5. Незамедлительно сообщать директору, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества лицея-интерната.
- 2.2.6. Повышать не реже чем один раз в 3 года профессиональную квалификацию (минимальный объем программ повышения квалификации педагогических работников – 108 часов).
- 2.2.7. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

2.3. Обязанности профкома.

- 2.3.1. Способствовать устойчивой деятельности лицея-интерната присущими профсоюзам методами.
- 2.3.2. Нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.
- 2.3.3. Способствовать росту профессиональной квалификации работников через систему дополнительного образования, курсовую подготовку и участие в конкурсах профессионального мастерства.

- 2.3.4. Добиваться, в случае необходимости, улучшения условий труда работников.
- 2.3.5. В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, не настаивать на его пересмотре, если выдвигаемые профкомом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организатором забастовок, а также иных коллективных действий с целью давления на Работодателя.
- 2.3.6. Представлять и защищать интересы работников во взаимоотношениях с работодателем, оказывать работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства, принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов.
- 2.4. Условия Договора обязательны для его Сторон.

3. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ, ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

3.1. Соблюдение трудового договора.

- 3.1.1. Прием, перевод, увольнение работников регулируются нормами действующего законодательства о труде, Уставом ГОУ РК «ФМЛИ».
- 3.1.2. В условия трудового договора соглашением сторон может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в статьях 70, 207 ТК РФ и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
- 3.1.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.
- 3.1.4. Штатное расписание, тарификационный список лица-интерната утверждаются директором исходя из объемов учебной нагрузки, задач и специфики лица-интерната в пределах фонда оплаты труда с учетом обоснованных предложений руководителей методических объединений и заместителей директора.

3.1.5. Предварительный объем учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год определяется и устанавливается по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск в письменном виде.

3.2. Порядок предупреждения об увольнении в связи с сокращением штатов.

3.2.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры ГОУ РК «ФМЛИ», реорганизации, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза.

3.2.2. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации лицея-интерната, ухудшения финансово-экономического положения ГОУ РК «ФМЛИ».

3.2.3. Работодатель обязуется в случае возникновения необходимости сокращения штатов:

- поставить в известность профком в срок, не позднее, чем за 3 месяца до предполагаемого сокращения;
- все вопросы, связанные с сокращением штатов, предварительно рассматривать с участием представителей профкома.

3.2.4. При необходимости сокращения численности штатов Работодатель вначале использует следующие меры:

- сокращение вакансий, увольнение совместителей и временных работников;
- проведение внутрилицейских переводов высвобожденных работников на вакантные места с их согласия и при условии соответствия их образования квалификационным требованиям.

3.2.3. Работодатель обязуется предупредить работника об увольнении по сокращению штатов не менее чем за 2 месяца.

3.2.4. При сокращении численности или штата работников организации (предприятия) преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет.

3.3. Профессиональная подготовка.

3.3.1. Работодатель предоставляет работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников лицея-интерната по их заявлению один день в неделю с сохранением средней заработной платы для решения вопроса о самостоятельном трудоустройстве у других работодателей.

3.3.2. Стороны Договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны производиться исходя не

только из интересов лицея-интерната, но и потребностей личностного роста работника.

- 3.3.3. Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за счет Работодателя с периодичностью не реже одного раза в три года.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочего времени.

- 4.1.1. Продолжительность рабочей недели для работников лицея-интерната: 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.
- 4.1.2. В соответствии со ст.333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
- 4.1.3. Норма преподавательской работы за ставку заработной платы учителя, педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю (в астрономических часах); воспитателя, инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю. Эта часть рабочего времени регулируется расписанием уроков (занятий) для учителей, графиком работы для воспитателей и планом работы для инструктора по физической культуре.
- 4.1.4. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка лицея-интерната, профессиональных стандартов, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных, творческих и других мероприятий, предусмотренных общеобразовательной программой;
 - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
 - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
 - выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журналов и ведением документов;
 - периодические кратковременные дежурства в лицее-интернате в период образовательного процесса, которые организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и

дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами, классное руководство и др.).
- 4.1.5. В рабочее время также входит время пребывания в командировке и повышение квалификации.
- 4.1.6. Учебное расписание и графики работы утверждаются ежегодно директором лицея-интерната на учебный год, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, и вывешиваются на видном месте.
- 4.1.7. Директор лицея-интерната через своих заместителей обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 4.1.8. При организации замен уроков отсутствующих учителей и вакансий, за исключением форс-мажорных обстоятельств, учитель обязан провести замену урока в том случае, если он предупрежден накануне.
- 4.1.9. Привлечение работника для выполнения любой дополнительной работы, не связанной с основными обязанностями, возможно только с его согласия на договорных условиях.
- 4.1.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников лицея-интерната. В эти периоды работники привлекаются к работе в соответствии с должностью в пределах времени, соответствующего их нагрузке в учебное время.
- 4.1.11. В каникулярное время непедagogические работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.).
- 4.1.12. В каникулярное время в субботу педагогическим работникам предоставляется методический день, с корректировкой нагрузки на 5 дней (с понедельника по пятницу) в соответствии с тарификацией и ставкой.
- 4.1.13. За 3 дня до каникул работодатель определяет режим работы лицея-интерната, в соответствии с которым каждый работник предоставляет свой план работы в каникулярное время.

4.2. Время отдыха.

- 4.2.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, которые в рабочее время не включаются.
- 4.2.2. Если по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность приема пищи в рабочее время.

4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

- 4.3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором лицея-интерната и согласованным с профкомом за две недели до начала календарного года и может быть разделен на части по соглашению сторон, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.3.2. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель предоставляет ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть для сопровождения ребенка, поступающего в образовательное учреждение, расположенное в другой местности.
- 4.3.3. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 4.3.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.
- Перенос указанного в графике срока отпуска возможен по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам по согласованию работника и работодателя.

4.4. Дополнительные дни отпуска.

Работодатель с учетом производственных возможностей и мнения профкома может предоставить дополнительные, оплачиваемые из внебюджетных средств, дни отпуска для работников в следующих случаях:

- свадьба работника – до 3-х дней;
- похороны близких родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры) – до 3-х дней;
- по заявлению работников, чьи дети идут в первый класс – 1 день;
- при работе с 1 сентября по 31 августа без дней нетрудоспособности – 1 день в каникулярное время.

4.5. Отпуск без сохранения заработной платы.

- 4.5.1. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней работникам, отпуск которых не превышает 44 календарных дня, в следующих случаях, не предусмотренных законодательством:
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
 - работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте

до 14 лет.

Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно полностью либо по частям.

- 4.5.2. Стороны пришли к соглашению, что работник лицея-интерната имеет право на получение краткосрочного отпуска до 7 календарных дней в течение календарного года без сохранения заработной платы в следующих случаях, не предусмотренных законодательством:
- в связи со свадьбой детей,
 - в связи с рождением ребенка,
 - в связи с медицинским обследованием работника и его детей,
 - в связи с переездом на новое место жительства.

5. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Обязательства работодателя.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- 5.1.1. Создать в организации (предприятии) службу охраны труда или ввести должность специалиста по охране труда. В целях обеспечения требований охраны труда и проведения профилактической работы создать кабинет охраны труда или уголок охраны труда.
- 5.1.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.
- 5.1.3. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
- 5.1.4. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры работников, психиатрическое освидетельствование работников (согласно законодательству).
- 5.1.5. Перерабатывать и дополнять действующие инструкции по охране труда и обеспечивать ими всех работников лицея-интерната.
- 5.1.6. Выполнять мероприятия в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, трудового кодекса и санитарных правил для обеспечения нормальных условий труда и пожарной безопасности.
- 5.1.7. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков.
- 5.1.8. Осуществлять совместно с профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

- 5.1.9. Рассматривать на совместных заседаниях с Профсоюзом (уполномоченными профсоюзного комитета) вопросы выполнения плана мероприятий (соглашения) по улучшению условий и охраны труда, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах.
- 5.1.10. Работодатель обязан обеспечить бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.
- 5.1.11. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с Правилами, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 5.1.12. Работодатель обязан:
- обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;
 - обеспечить проведение обучения, инструктажа или иного способа информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;
 - организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;
 - не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств.
- 5.1.13. Работодатель имеет право осуществлять при формировании Норм замену нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий или загрязнений.
- 5.1.14. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам выдаются в соответствии с Нормами, разработанными на основании положений

Единых типовых норм, регулирующих выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств, дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

- 5.1.15. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР с отражением результатов замены в Нормах.
- 5.1.16. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.
Информация о замене СИЗ отражается в Нормах (Приложение №3).
- 5.1.17. Работодатель обязан обеспечивать уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.
- 5.1.18. В период подготовки здания лицея-интерната к новому учебному году обеспечивать персонал необходимыми средствами индивидуальной защиты и хозяйственным инвентарем.
- 5.1.19. Производить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 5.1.20. Обеспечить учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.
- 5.1.21. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 5.1.22. Проводить обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
- 5.1.23. Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей:
 - в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
 - не прошедшего (не по вине администрации) в установленном порядке медицинский осмотр и санитарно-гигиенический минимум, инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда; не имеющих обязательных прививок согласно Национальному календарю.

- 5.1.24. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:
- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет при переноске и передвижении вручную тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы;
 - направлять работников в возрасте до 21 года на периодические медицинские осмотры ежегодно.
- 5.1.25. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:
- ограничить применение труда женщин на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию;
 - осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.1.26. Разработать и реализовать план улучшения условий и охраны труда.
- 5.1.27. Создать на паритетной основе из представителей Работодателя и Работников или их представительного органа комитет (комиссию) по охране труда.
- 5.2. Обязательства работников.**
- 5.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами лица-интерната.
- 5.2.2. Правильно применять выданные специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.
- 5.2.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 5.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и делать обязательные прививки согласно Национальному календарю.
- 5.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.3. Обязательства Профсоюза.

- 5.3.1. Оказывать содействие Работодателю в организации работы по охране труда.
- 5.3.2. Организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, членами комитета (комиссии) по охране труда от Профсоюза.
- 5.3.3. Рассматривать на совместных с Работодателем заседаниях вопросы выполнения плана мероприятий по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.
- 5.3.4. В целях защиты прав и интересов Работников:
 - принимать участие в подготовке локальных документов организации (предприятия) в области охраны труда;
 - осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации (предприятия) по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения Договора и трудового договора.
- 5.3.5. Проводить обучение членов комитета (комиссии) по охране труда от Профсоюза.

6. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ. ПОДДЕРЖКА ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ

В целях профилактики здоровья на рабочем месте и поддержания здорового образа жизни работников:

6.1. Работодатель обязуется:

- 6.1.1. Организовать работу по охране здоровья работников, поддержке здорового образа жизни в соответствии с действующим законодательством и Договором.
- 6.1.2. Своевременно информировать работников об условиях и охране труда в организации, на рабочих местах, о степени риска повреждения здоровья, о размерах полагающихся им компенсаций и необходимых для выполнения работ средствах индивидуальной защиты.
- 6.1.3. Оборудовать медицинский пункт, медицинский кабинет. При отсутствии возможности оборудования медицинского пункта (кабинета) обеспечить наличие в лицее-интернате медицинской аптечки в соответствии с требованиями нормативных документов. Возложить обязанности по своевременному пополнению аптечки на

специалиста по охране труда или на иного компетентного работника организации (предприятия).

- 6.1.4. Проводить совещания и семинары по вопросам охраны здоровья, поддержки здорового образа жизни, профилактики инфекционных заболеваний, а также инфекционных заболеваний из перечня социально значимых.
- 6.1.5. Размещать на информационных стендах, интернет-страницах лицея-интерната телефоны «горячих линий» и адреса учреждений здравоохранения, осуществляющих деятельность по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции и других инфекционных заболеваний из перечня социально значимых на территории Республики Коми.
- 6.1.6. Принимать участие и оказывать содействие учреждениям здравоохранения в пропаганде донорства крови и ее компонентов при организации и проведении ежегодного Дня донора.
- 6.1.7. Реализовывать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе:
 - организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;
 - организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;
 - приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;
 - устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;
 - создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.
- 6.1.8. Обеспечивать организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ-инфекции.
- 6.1.9. Обеспечивать прохождение всеми работниками диспансеризации.
- 6.2. Обязательства работников.**
- 6.2.1. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с медицинскими рекомендациями.

- 6.2.2. Своевременно проходить иммунизацию¹, в том числе по эпидемиологическим показаниям.
- 6.2.3. Изучать информационные материалы по диагностике, лечению, профилактике ВИЧ-инфекции, инфекционных заболеваний из перечня социально значимых.
- 6.2.4. Проходить профилактическое добровольное обследование на выявление ВИЧ-инфекции, инфекционных заболеваний из перечня социально-значимых².
- 6.2.5. Для приобщения к массовым занятиям физической культурой, поддержки здорового образа жизни принимать участие в организуемых в организации (предприятии) занятиях физкультурой и спортом, спартакиадах, Днях здоровья.

7. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Законодательством РФ, Трудовым кодексом и Положением об оплате труда работников ГОУ РК «ФМЛИ».
- 7.2. Положение об оплате труда утверждается приказом директора по согласованию с профкомом и является приложением к коллективному договору (Приложение №4).
- 7.3. Источниками финансирования лицея-интерната являются: субсидия на исполнение государственного задания, поступления от внебюджетной деятельности, спонсорская помощь.
- 7.4. Система оплаты труда работников ГОУ РК «ФМЛИ» включает размеры окладов, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.
- 7.5. Базовый оклад и повышающие коэффициенты работнику устанавливаются трудовым договором, соглашением и приказом директора при приеме на работу и в случаях изменения условий оплаты.
- 7.6. Компенсационные выплаты устанавливаются ежегодно в начале учебного года приказом директора.
- 7.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно приказом директора лицея-интерната в соответствии с "Положением об оплате труда работников ГОУ РК «ФМЛИ»" и на основании протокола заседания Комиссии по определению выплат стимулирующего характера.
- 7.8. Выплата заработной платы Работнику производится 25 числа за 1 половину месяца, 10 числа месяца следующего за отработанным – за 2

¹ Обязательства возлагаются на работников только при условии добровольного согласия работников организаций, учреждений.

² Обязательства возлагаются на работников только при условии добровольного согласия работников организаций, учреждений.

половину месяца на его лицевой счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Бухгалтерия выдает работнику расчетный лист, в котором фиксируются все выплаты и удержания.

- 7.9.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала в соответствии с утвержденным графиком.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

- 8.1. Обязательства работодателя.** Работодатель совместно с профкомом обязуются обеспечивать социальные гарантии работникам лица-интерната независимо от занимаемой должности.

- 8.2.** Материальная помощь выплачивается из средств от приносящей доход деятельности в суммовом выражении без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации, стажа работы в учреждении и финансовых возможностей лица-интерната. Работники получают материальную помощь при наличии стажа работы в лицее-интернате не менее 5 лет до 10 тысяч рублей, при стаже работы менее 5 лет – до 5 тысяч рублей в связи:

- со смертью члена семьи работника (матери, отца, детей, жены, мужа);
- с юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70 лет);
- с рождением ребенка;
- с бракосочетанием;
- при увольнении в связи с выходом на пенсию.

В исключительных случаях и при наличии денежных средств может быть оказана материальная помощь в размере, превышающем установленные пределы, но не более двух должностных окладов.

- 8.3.** Работники лица-интерната получают материальную помощь для оплаты проезда (не более 10 000 рублей) за счет средств лица-интерната в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций или лечения при наличии соответствующего медицинского заключения, если соответствующие консультации не могут быть предоставлены по месту проживания.

- 8.4.** При направлении работника в служебную командировку гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов по проезду, найму жилого помещения в полном объеме, суточные в размере 100 рублей в день (Приложение №5).

- 8.5.** Работникам, выезжающим с учащимися в туристические поездки, на которых возлагается ответственность за жизнь и здоровье детей

приказом директора лицея-интерната, оплата за эти дни производится по среднему заработку со дня отъезда и до дня приезда. Работа в выходной день оплачивается согласно трудовому законодательству. В таблице учета рабочего времени период сопровождения детей в туристической поездке обозначается кодом «К».

- 8.6. Для работников лицея-интерната проводить культурно-массовые мероприятия и спортивно-массовые мероприятия, направленные на сохранение и укрепления их здоровья, а также создания благоприятного психологического климата в коллективе.
- 8.7. Работники, добросовестно выполняющие трудовые обязанности, представляются к поощрению (благодарность, грамота, премия). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются к отраслевым и государственным наградам.

9. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

- 9.1. Работодатель и профком обязуются сотрудничать по вопросам деятельности трудового коллектива, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования.
- 9.2. Для решения спорных вопросов стороны используют примирительные процедуры.
- 9.3. Работодатель в случаях, предусмотренных коллективным договором, перед принятием решения направляет для согласования проект локального нормативного акта в профком.
- 9.4. Профком не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору лицея-интерната мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
- 9.5. В случае, если мотивированное мнение профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, директор может согласиться с ним, либо обязан в течение 5 дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

10. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗА

- 10.1. Работодатель соблюдает права Профсоюза, всемерно содействует его деятельности в соответствии с главой 58 ТК РФ и другими законодательными актами.
- 10.2. Работодатель предоставляет Профсоюзу в бесплатное пользование необходимые для его деятельности помещения, оборудование, оргтехнику, средства и услуги связи.
- 10.3. Работодатель бесплатно и своевременно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы путем удержания из

заработной платы через бухгалтерию на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза.

10.4. Работодатель принимает локальные нормативные акты ГОУ РК «ФМЛИ» по согласованию с Профсоюзом (с учетом мнения Профсоюза).

10.5. Члены Профсоюза, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

11. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

11.1. Под коллективным трудовым спором понимаются неурегулированные разногласия между Работниками (их представителями) и Работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение Профсоюза (иного выборного представительного органа работников) при принятии локальных нормативных актов.

11.2. При рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Стороны Договора придерживаются порядка и правил, предусмотренных главой 61 ТК РФ.

11.3. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

11.4. Работникам, не участвующим в забастовке, но, в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере 2/3 заработной платы. Работодатель имеет право переводить указанных работников на другую работу в порядке, предусмотренном ТК РФ.

11.5. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

12.1. Стороны в соответствии с действующим законодательством и их Уставами несут ответственность за уклонение от участия в

переговорах, за нарушение или невыполнение (ненадлежащее выполнение) обязательств по Договору, непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за исполнением Договора. Должностные лица, представляющие Работодателя, в трудовые обязанности которых входит обеспечение выполнения Договора, привлекаются к дисциплинарной ответственности за нарушение или невыполнение обязательств Договора.

- 12.2. Стороны вправе по взаимному согласию устанавливать дополнительную ответственность за нарушение, неисполнение обязательств по Договору или невыполнение совместных решений, если эта дополнительная ответственность не противоречит действующему законодательству.
- 12.3. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке отказаться от выполнения принятых на себя обязательств.
- 12.4. Сторона, допустившая нарушение условий Договора, обязана в течение одного месяца с даты получения представления другой стороны принять меры к устранению нарушений, представив соответствующее документальное подтверждение. В случае невозможности устранения выявленных нарушений или непринятия соответствующих мер в установленный срок, проводятся взаимные консультации Сторон. По результатам консультаций Сторонами принимается согласованное решение, обязательное к исполнению.
- 12.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием наступления чрезвычайных, непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (непреодолимой силы) и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора. При этом сроки исполнения обязательств отодвигаются соразмерно времени, в течение которого действовали упомянутые обстоятельства³.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. Контроль выполнения Договора осуществляют подписавшие его стороны в согласованном порядке, формах и сроках, а также соответствующие органы по труду. В целях более действенного контроля исполнения принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

³ Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (статья 419 ТК РФ).

- 13.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.
- 13.3. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.
- 13.4. Действие Договора распространяется на всех работников организации (предприятия).
- 13.5. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду⁴.

Представитель Работодателя

Директор ГОУ РК «ФМЛИ»

 Шутова Н.М.

Подпись, ФИО



«10» декабря 2015 г.

Представитель работников

Председатель профсоюзной
организации ГОУ РК «ФМЛИ»

 Сумарокова Л.З.

Подпись, ФИО

«10» декабре 2015 г.

⁴ В Республике Коми органом по труду, ответственным за проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений к ним является Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми. Уведомительная регистрация коллективных договоров является государственной услугой и предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, утверждённым приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 02.06.2020 № 627а. При направлении коллективного договора, соглашения, в том числе изменений и дополнений к ним, на уведомительную регистрацию необходимо соблюдать установленные требования документооборота и делопроизводства. Коллективный договор (соглашение) должен быть представлен с приложениями, на которые есть ссылки в данном коллективном договоре, иметь титульный лист и содержание. На титульном листе ставятся подписи сторон и печати (при наличии), указывается дата подписания коллективного договора. Страницы коллективного договора должны быть пронумерованы и прошиты в единый документ.

ПРОТОКОЛ № ____
общего собрания (конференции) работников
_____ (наименование организации, предприятия)

Проведение данного собрания и составление протокола необходимо в случае **отсутствия в организации (предприятии) представительного органа работников или если ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников*

Город _____ «__» _____ 20__ года

Списочный состав: _____ чел.

Штатные: _____ чел., в том числе внешние совместители: _____ чел.

Присутствовало: _____ чел.

(необходимо определить количественное соотношение полного списочного состава работников с количеством работников, принявших участие в собрании, и решить правомочно ли оно, имеется ли кворум)

Слушали:

ФИО: для ведения собрания необходимо избрать председателя и секретаря собрания. Предлагаю председателем собрания избрать *ФИО*, секретарем *ФИО*.

Голосовали:

"За" - _____, "против" - _____, "воздержавшихся" - _____.

Решили:

Председателем собрания избрать *ФИО*

Секретарем собрания избрать *ФИО*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Избрание представителя работников _____ - _____ (наименование организации, предприятия) и наделение его полномочиями на подписание коллективного договора от имени работников.

2. Избрание членов комиссии по ведению коллективных переговоров (далее –Комиссия) и наделение их полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение коллективного договора после утверждения его проекта в процессе переговоров;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- изменение, дополнение, продление срока действия коллективного договора после утверждения проектов соответствующих решений на собрании (конференции) работников.

3. Рассмотрение проекта коллективного договора на период _____.

Председатель собрания *ФИО* поставил на голосование вопрос об утверждении повестки собрания.

Голосовали:

"За" - _____, "против" - _____, "воздержавшихся" - _____.

Решили: повестку собрания утвердить.

По повестке дня слушали:

По первому вопросу:

Слушали *ФИО*, который сообщил, что _____

Предложена следующая кандидатура представителя работников _____ (наименование организации):

1. _____;

2. _____;

3. _____.

Других предложений не поступало.

Голосовали:

"За" - _____, "против" - _____, "воздержавшихся" - _____.

Решили:

Избрать в качестве представителя работников _____ (наименование организации):

1. _____;

2. _____;

3. _____.

По второму вопросу:

Слушали *ФИО*, который сообщил, что _____

Предложены следующие кандидатуры членов Комиссии:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

Других предложений не поступало.

Голосовали: "За" - _____, "против" - _____, "воздержавшихся" - _____.

Решили: Избрать в качестве членов Комиссии:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

По третьему вопросу:

Слушали *ФИО*, который предложил вынести рассмотренный проект коллективного договора для обсуждения в процессе коллективных переговоров.

Голосовали: "За" - _____, "против" - _____, "воздержавшихся" - _____.

Других предложений не поступало.

Решили: Вынести рассмотренный проект коллективного договора для обсуждения в процессе коллективных переговоров.

Председатель собрания _____ *ФИО*

Секретарь собрания _____ *ФИО*