Директор ДОАНО «ДС «Апельсин»
Костерина Татьяна Александровна

"1" июня 2016 года

М.п.

Методист ДОАНО «ДС «Апельсин»
Мироненко Юлия Николаевна

"1" июня 2016 года

М.п.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Дошкольная образовательная автономная некоммерческая организация
«Детский сад «Апельсин»

на 2016-2018 годы

Принят на общем
собрании трудового
коллектива

«1» июня 2016г.

Протокол №1

Администрация города Белгорода
Управление по труду
и социальному партнёрству
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
№19/1605р от 07.06 2016 г.
(подпись)

Оглавление

	Стр.
Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	3
Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости	4
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	5
Раздел 5. Охрана труда	5
Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	6
Раздел 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	7
Раздел 8. Заключительные положения	8
Приложение №1	9
Приложение №2	10
Приложение №3	23

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации (ДОАНО «ДС «Апельсин») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель, в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – директор Костерина Татьяна Александровна

Работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей – методист Мироненко Юлия Николаевна

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе 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.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации и прочие доходы

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях), установив минимальный размер оплаты труда не меньше величины прожиточного минимума, утверждаемого правительством Белгородской области для трудоспособного населения, и обеспечить размер средней заработной платы в соответствии с ежегодными постановлениями правительства Белгородской области «О мерах по повышению уровня заработной платы и ликвидации задолженности по её выплате в организациях производственных видов экономической деятельности» (Приложение №1).

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже, чем два раза в месяц в кассе организации 10 и 25 числа каждого месяца, либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

2.1.3. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения общего собрания работников организации (ст.372 ТК).

2.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

2.1.5. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.

2.1.6. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

-за выполнение особо важных и срочных работ;

-по итогам работы за год.

2.2. Гарантии и компенсации.

2.2.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.173-177).

2.2.2. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие, если работник отработал в организации не менее 5 лет.

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом работникам не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 5 лет.

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

3.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому дополнительно выплачивается:

- для лиц, проработавшим в организации свыше 10 лет 10 % среднего месячного заработка;

- от 5 до 10 лет 5 % среднего месячного заработка.

3.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию или пройти переобучение.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В организации существует два режима работы:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- пятидневная рабочая неделя по графику сменности.

4.2. Для работников, работающих в режиме пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями, продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов.

4.3. Для работников, работающих в режиме графика сменности на пятидневной рабочей неделе, продолжительность еженедельной работы не может превышать 40 часов.

4.4. В тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, работникам может устанавливаться суммированный учет рабочего времени за месяц.

Решение об установлении суммированного учета рабочего времени принимается работодателем по договоренности с работником, закрепляемому в трудовом договоре.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы работнику может устанавливаться не более 10 часов.

4.5.В организации может применяться сокращенное рабочее время (по желанию работника) помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством для:

-женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;

-лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

4.6.Для работников, работающих в режиме пятидневной рабочей неделе выходными днями считать субботу и воскресенье.

4.7.Для работников, работающих в режиме графика сменности на пятидневной рабочей неделе, выходными днями считать субботу и воскресенье.

4.8. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.9. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №2).

Раздел 5. Охрана труда

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

5.1.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме не менее 5 000 рублей в год. Решение о выделении средств принимается на общем собрании коллектива. Ответственный за охрану труда предоставляет

смету на утверждение с указанием сумм и сроков исполнения мероприятий по охране труда.

5.1.2.Провести специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации.

5.1.3.Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации.

5.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.5. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

5.1.6. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленных законодательством в случаях:

-гибели работника – 1 минимальный размер оплаты труда:

-получения работником инвалидности – 1 минимальный размер оплаты труда.

5.1.7. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, требования в области охраны труда, в том числе:

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 2 человек.

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1.В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.

6.2. При рождении ребенка у работника организации выплачивать ему единовременную материальную помощь в размере 1 минимального размера оплаты труда.

6.3. Во время нахождения работника в декретном отпуске до 1,5 лет ребенка выплачивать ему материальную помощь в размере 10% от оклада.

Раздел 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты (установлено приговором суда);
- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснения или не предоставление их по истечении 2-х рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Распоряжение (приказ) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней с момента издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя работника или представительного органа работников.

Раздел 8. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

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

9.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных формах и сроках.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора (приложение №3).

9.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.6. Подписанный сторонами Договор, прошитый с приложениями, в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.7 Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).

9.8. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

9.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (либо со дня, установленного Договором).

Примечание: При согласии Сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам (в части дополнительных расходов - за счет средств организации).

Приложение №1
К Коллективному договору
ДОАНО «ДС «Апельсин»
От «1» июня 2016 года.

Размеры минимальных должностных окладов работников ДОАНО «ДС «Апельсин»

№ п/п	Должность	Минимальный оклад, руб
1.	Директор	20 000,00 в месяц
2.	Методист	14 000,00 в месяц
3.	Воспитатель	17 000,00 в месяц
4.	Воспитатель	15 000,00 в месяц
5.	Учитель-логопед	10 000,00 в месяц

Приложение №2
К Коллективному договору
ДОАНО «ДС «Апельсин»
От «1» июня 2016 года.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Дошкольной образовательной автономной некоммерческой организации «Детский сад «Апельсин»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Дошкольной образовательной автономной некоммерческой организации «Детский сад «Апельсин» (далее – Общество) и регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Общества, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества продукции, услуг и работ, высокой производительности труда, повышение прибыли.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами предприятия.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. При приеме на работу в Общество руководство обязано потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;
- справку об отсутствии судимости;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица руководство Общества может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок 3 месяца (для всех сотрудников) или до 6 месяцев (для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров). Продолжительность испытательного срока зависит от должности, на которую принимается Работник. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.1.5. С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под расписку в 3-дневнй срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку;
- проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупреждает об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами), а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 1 неделю, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу, а руководство в последний день обязано выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и руководством Общества трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Трудовой договор по инициативе Работодателя может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации Общества;
- сокращение численности или штата работников Общества;

- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - недостаточной квалификации;
- предоставления Работником руководству предприятия подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- нарушения требований Правил внутреннего трудового распорядка;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

При увольнении:

Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем товарно-материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций, приводит в порядок свое рабочее место, сдает непосредственному руководителю флеш-карту, калькулятор;
- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства и представления в государственные органы.

Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает Работнику трудовую книжку, справку 2 НДФЛ;
- производит окончательный расчет.

2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Обществу. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.5. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в своем трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся руководству.

3.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- своевременно доводить до работников производственные задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;
- требовать от Работника надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Общества;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работать по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Организация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.3. Организация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами, графиками работы и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Общества продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников, работающих на пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями, продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов, а для работающих на шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем - 7 часов.

В тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, работникам может устанавливаться суммированный учет рабочего времени за месяц.

Решение об установлении суммированного учета рабочего времени принимается работодателем по согласованию с работником, закрепляемому в трудовом договоре.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы работнику может устанавливаться не более 10 часов.

5.2.1. При пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Общества с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Обществом.

Режим рабочего дня:
Начало работы: в 10:00 часов
Перерыв для отдыха и питания: с 14:00 до 15:00
Окончание работы: в 19:00 часов
График работы: ежедневный, суббота и воскресенье – выходные.

5.2.2. При установленной графиком сменности продолжительности ежедневной работы более 8 часов работнику могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Общества с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Обществом.

Режим рабочего дня:

Начало работы: в 07:30 часов

Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00

Окончание работы: в 18:30 часов

График работы: посменный 1 день через 1 день, суббота и воскресенье – выходные.

Конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания (общая продолжительность перерывов) устанавливается работодателем по согласованию с работником, закрепляемому в трудовом договоре.

При суммированном учете рабочего времени еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

5.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в установленные государством праздничные дни:

- 1,2,3,4,5 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В праздничные дни допускается работа работников, если эти дни предусмотрены графиками сменности как рабочие. Работа в праздничные дни по графику включается в норму рабочего времени учетного периода.

5.4. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников и руководителей в структурных подразделениях Общества, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению Работника и Работодателя.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.5. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка, продолжительностью 42 календарных дней.

5.5.1. Оплачиваемый отпуск работнику предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, а также на основании письменных заявлений работников. Право на использование отпуска за первый год работы в Обществе возникает у работника по

истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.5.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.5.4. По семейным обстоятельством и другим уважительным причинам работнику Общества по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.5.5. Работникам Организации при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада.

6. ОПЛАТА ТРУДА, ПООЩРЕНИЯ И ПРЕМИРОВАНИЕ

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. Оплата труда Работника осуществляется на основании утвержденного штатного расписания АНОДО «Апельсин».

6.3. Заработная плата выплачивается Работнику по адресу: 308007, г. Белгород, ул.Некрасова, д.6а.

6.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:

- первая половина заработной платы в размере 40% от начисленной заработной платы за предыдущий месяц – не позднее 25 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет – не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

6.5. При расторжении трудового договора выплата всех сумм и компенсаций, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

6.6. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Сотруднику предоставляется кратковременный дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы при предъявлении подтверждающих документов в следующих случаях:

- вступление в брак - 2 дня,
- рождение ребенка:
- матери - в соответствии с законодательством,
- отцу - 2 дня,
- смерть близких родственников (жены, мужа, ребенка, отца или матери, брата или сестры) - 3 дня.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Все работники обязаны подчиняться Директору и/или непосредственно руководителю отдела.

8.1.1. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью должностных инструкций или объявлений.

8.1.2. Работнику запрещаются любые действия, которые могут нарушить установленный порядок и дисциплину на предприятии.

8.2. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины Общество применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:
  - -прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
  - -появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - -совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Общества, а также руководителями отделов.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка.

8.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.11. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договором о материальной ответственности, заключенным отдельными категориями работников.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. КОММЕРЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

9.1. Работникам, по роду своей деятельности имеющим доступ к коммерческой информации, запрещается разглашать и передавать эти сведения сторонним физическим или юридическим лицам без соответствующей санкции со стороны руководства Общества.

9.2. Работники обязаны дорожить деловой репутацией Общества и способствовать дальнейшему ее развитию.

9.3. Работники должны бережно и по назначению использовать Интернет-ресурсы, компьютеры и оргтехнику, канцелярские принадлежности и прочие материальные ценности, и технические средства компании. Не допускается несанкционированное подключение и установка программного обеспечения, не способствующего выполнению целей и задач, стоящих перед Работником.

9.4. Общество оставляет за собой право контроля надлежащего использования информационных и материальных ресурсов Общества и наложения дисциплинарного или материального взыскания в случае нарушения данного правила со стороны работника.

9.5. Работодатель имеет право ограничить или отключить доступ в Интернет Работнику без объяснения причин.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Общества в пределах предоставляемых ему прав.

10.2. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под личную роспись.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Общества, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

10.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка являются нарушением трудовой дисциплины, и может повлечь за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

10.5. Контроль за исполнением, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителей Общества.

Приложение №3
К Коллективному договору
ДОАНО «ДС «Апельсин»
От «1» июня 2016 года.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ СОТРУДНИКОВ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДЕТСКИЙ САД «АПЕЛЬСИН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ и предусматривает порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования сотрудников ДОАНО «ДС «Апельсин» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, ведущих в Организации трудовую деятельность на основании трудовых договоров (далее - Сотрудники).

1.3. Настоящее Положение распространяется на Сотрудников, ведущих трудовую деятельность как по основному месту работы (основная работа, предусмотренная должностными обязанностями), так и работающих по внешнему или внутреннему совместительству (другая регулярная работа, выполняемая в свободное от основной работы время).

1.4. Ответственность за организацию процесса оплаты труда и материального стимулирования, за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, а также выплат стимулирующего характера несет Директор Организации.

1.5. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда и материального стимулирования Сотрудников Организации являются:

1.5.1. соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации Сотрудника);

1.5.2. отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда;

1.5.3. стимулирование Сотрудников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;

1.5.4. равенство Сотрудников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности;

1.5.5. нацеленность системы оплаты на достижение необходимых конечных результатов работы, при этом заработная плата Сотрудника не должна зависеть от результатов труда других Сотрудников или Организации в целом. Заработная плата всегда есть результат оценки индивидуального труда.

1.6. Администрация Организации обеспечивает работу системы учета результатов труда и показателей трудового вклада. Основное назначение системы учета результатов труда состоит в полном учете индивидуальных результатов труда и установлении для каждого Сотрудника таких показателей работы, которые в совокупности обеспечивали бы достижение конечных результатов подразделений (отделов) и Организации в целом.

1.7. Настоящее Положение утверждает Директор Организации.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Система и форма оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления вознаграждения, подлежащего выдаче Сотрудникам Организации в соответствии с их трудовыми затратами.

2.2. В Организации устанавливается тарифная система оплаты труда, форма оплаты труда - простая повременная. Размер заработной платы Сотрудников зависит от фактически

отработанного времени, учет которого организован с применением документов учета рабочего времени (табелей).

3. Порядок начисления и выплаты заработной платы

3.1. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда Сотрудника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.2. Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

3.3. Тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Тарифные ставки утверждаются штатным расписанием Организации.

3.3. Первая половина заработной платы в размере 40% от фиксированного оклада работника или от начисленной заработной платы за предыдущий месяц при тарифной системе расчета заработной платы, выплачивается не позднее 25 числа расчетного месяца, окончательный расчет осуществляется не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями.

3.4. До 10 числа каждого месяца (в день выплаты заработной платы) каждому Сотруднику должен выдаваться расчетный лист, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

3.5. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Сотруднику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении.

3.6. Оплата отпуска Сотрудникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.7. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.

3.8. При выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, Сотрудникам начисляются компенсации в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

3.9. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

3.9.1. выполнение работ различной квалификации;

3.9.2. совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего Сотрудника;

3.9.3. выполнение работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

3.9.4. выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни;

3.9.5. выполнение работ в ночное время.

3.10. Размер заработной платы Сотрудника определяется исходя из тарифной ставки (оклада) по занимаемой должности и других условий оплаты, предусмотренных настоящим Положением и действующими нормативными актами.

3.11. Оплата труда при простое не по вине Сотрудника производится в размере 2/3 среднемесячного заработка сотрудника, полученного в ДОАНО «ДС «Апельсин».

4. Премии и единовременные поощрительные начисления

4.1. В организации установлены премии, поощрительные начисления и подарки.

4.2. Порядок выплаты премий и поощрительных начислений, а также награждение ценным подарком определяется приказом по Организации.

4.3. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

Приложение №4
К Коллективному договору
ДОАНО «ДС «Апельсин»
От «1» июня 2016 года.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по охране труда, технике безопасности, пожарной и электробезопасности в ДОАНО «ДС «Апельсин» на 2016г.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка
1	Проводить вводный и первичный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной и электробезопасности с вновь прибывшими работниками	В течение года	Директор ДОАНО	
2	Проводить повторный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной и электробезопасности с работниками	Март Сентябрь	Директор ДОАНО	
3	Проводить целевой и внеплановый инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной и электробезопасности с вновь прибывшими работниками	В течение года	Директор ДОАНО	
4	Обеспечить обучение по пожарной безопасности	Март	Директор ДОАНО	
5	Обеспечить обучение по электробезопасности	Август	Директор ДОАНО	
6	Обеспечить обучение по охране труда	Июль 2020	Директор ДОАНО	
7	Обеспечить обучение по ГОЧС	Июнь 2020	Директор ДОАНО	
8	Провести плановый техосмотр первичных средств пожаротушения	Январь, Апрель Июль, Октябрь	Методист ДОАНО	
9	Провести специальную оценку условий труда	Апрель	Директор ДОАНО	
10	Внести изменения и зарегистрировать обновленную Декларацию пожарной безопасности	Февраль	Директор ДОАНО	
11	Проводить проверку работоспособности оборудования и систем противопожарной защиты	Январь, Апрель Июль, Октябрь	ЧОП «Альфа»	
12	Обеспечить условий для прохождения сотрудниками ежегодного медицинского осмотра	Апрель, Май Июнь, Июль Август	Директор ДОАНО	
13	Подготовить Детский сад к новому учебному году, прохождение комиссия	Август	Директор ДОАНО	
14	Внести изменения и зарегистрировать обновленный Коллективный договор	Июнь	Директор ДОАНО	

Приложение №5
К Коллективному договору
ДОАНО «ДС «Апельсин»
От «1» июня 2016 года.

Протокол
общего собрания работников
ДОАНО «ДС «Апельсин»

«1» июня 2016г. г.Белгород

Всего работников 5 человека.
Присутствует 5 человека.

Слушали:

1. Об избрании представителя от коллектива работников для ведения переговоров с работодателем по разработке и заключению коллективного договора.
2. Об утверждении коллективного договора.

Выступили:

Костерина Татьяна Александровна с предложениями избрать представителя от коллектива работников для ведения переговоров с работодателем по разработке и заключению коллективного договора, утвердить коллективный договор.

Решили:

1. Избрать представителем от коллектива работников с предоставлением права подписи коллективного договора Мироненко Юлию Николаевну

2. Утвердить коллективный договор в предложенной редакции (с внесенными изменениями) на 2016 - 2018 годы.

Председатель собрания _____

Секретарь собрания _____

Прошито, пронумеровано и скреплено
подписями на 23 (двадцати трех) листах