

От работника:

Председатель первичной профсоюзной организации

А.М. Сагиндикова
Сагиндикова А.М.
«13» ноября 2019 года



От работодателя:

Директор МКОУ «Ортатюбинская СОШ»

С.Б. Межитова
Межитова С.Б.

«13» ноября 2019 года



Коллективный договор

на 2019-2022годы

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Центре занятости по труду Ногайского район Республики Дагестан

Регистрационный № 11 от «18» ноября 2019г

Руководитель Центра занятости по труду
Ногайский район Республики Дагестан

Р.Р. Такташев
Такташев Р.Р.



1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками, направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности Муниципального казенного образовательного учреждения «Ортатюбинская СОШ», социально-экономической защиты работников.
- 1.2. Данный договор разработан на основе следующей нормативно-правовой базы:
 - Закона РФ «Об образовании», ст.46 – 49;
 - Трудового Кодекса РФ, ст.40 – 55;
 - Устава МКОУ «Ортатюбинская СОШ»;
 - Правил внутреннего трудового распорядка;
 - Положения об отраслевой оплате труда;
 - Положения о стимулировании, установлении надбавок и доплат работникам МКОУ;
 - Соглашения по охране труда.
- 1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: администрация школы, в лице директора Межитова Сапият Бекмурзаевна, именуемая в дальнейшем «АДМИНИСТРАЦИЯ», и работники школы, именуемыми в дальнейшем «РАБОТНИКИ», в лице ПРЕДСТАВИТЕЛЯ трудового коллектива Сагиндиковой Ай-Гуль Магомедовны.
- 1.4. Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль организации воспитательно-образовательного процесса, на найм и продвижение по должности, организацию профессионального роста педагогов и других работников, обеспечения их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.
- 1.5. Данный Коллективный договор распространяется на всех сотрудников МКОУ «Ортатюбинская СОШ»
- 1.6. В течение срока действия настоящего договора стороны в праве вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, которое является его неотъемлемой частью и доводится до сведения коллектива МКОУ «Ортатюбинская СОШ».
- 1.7. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.8. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст. 43 ТК РФ).
- 1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами совместно.
- 1.13. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового Коллективного договора.

2. Трудовые отношения

- 2.1. Трудовые отношения в МКОУ «Ортатюбинская СОШ» регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МКОУ «Ортатюбинская СОШ», Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.2. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, а также региональным и территориальным соглашениями об отраслевой оплате труда, Уставом учреждения, настоящим Коллективным договором и другими законодательными и нормативными правовыми актами, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.
- 2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается с пенсионерами по возрасту.
- 2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 2 месяца (Ст. 70 ТК РФ).
- 2.7. При продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается, как правило, только на новый учебный год и в связи с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, изменение учебного плана, проведение эксперимента и т.д.) (ст.73 ТК РФ). Изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений в существенные условия трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 2.8. При заключении трудового договора работодатель требует документы в соответствии со ст.65 ТК РФ.
- 2.9. В случае расторжения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку в день увольнения и произвести денежный расчет.

3. Права и обязанности работодателя

- 2.8. Администрация МКОУ «Ортатюбинская СОШ» имеет исключительное право на управление образовательным процессом.
- 3.1. Администрация имеет право на прием на работу работников образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.2. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МКОУ «Ортатюбинская СОШ» Положением.
- 3.3. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся школы, применять необходимые меры к улучшению их положения.
- 3.4. Администрация обязана уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).
Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономические обоснования.
- 3.7. При проведении процедуры сокращения численности штата работников, преимущественным правом оставления на работе пользуются лица:
- работники предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16-ти летнего возраста;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - работники, имеющие педагогический стаж в данном учреждении свыше 10 лет;
 - работники, награжденные государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью.
- 3.8. Администрация обязана предоставлять право каждому работнику на повышение профессиональной квалификации по занимаемой должности, а каждый работник обязан повышать уровень профессионального мастерства в соответствии с рекомендациями по аттестации (на основании Приказа Минобразования РФ от 26.03.2010 г № 209 «Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.». В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось менее года, допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста (в случае выхода работника на пенсию).
Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока её действия, но не более чем на один год, в случаях:
- нахождение в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
 - в случае длительной нетрудоспособности;
 - при переходе в другое образовательное учреждение;
 - если работник не подтвердил более высокую заявленную категорию;

- возобновление педагогической деятельности прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
 - нахождение в длительном отпуске в соответствии с п.5 ст.47 Закона РФ «Об образовании»;
 - если работник был призван в ряды Российской Армии;
 - иных ситуаций, препятствующих реализации права работников на аттестацию.
- 3.9. В целях повышения квалификации, для создания условий работы по самообразованию педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более **24** часов в неделю, может быть предоставлен еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.
- 3.10. при производственной необходимости обеспечить обучение (переподготовку) и повышения квалификации или профессиональной переподготовки работников в возрасте от 25 до 65 лет в рамках исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012года №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» п.1 подпункт «В» абзац 4.
- 3.11. Администрация обязана предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования, соответствующего профилю.
- 3.12. Администрация обязана совместно с ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ готовить материалы на награждение работников.

4. Гарантии прав и обязанности представителя трудового коллектива

- 4.1.** Представитель от трудового коллектива в лице председателя Совета трудового коллектива Сагиндикова А.М.:
- представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения Коллективного договора (ст. 30 ТК РФ);
- 2.10. - представляет трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищает законные интересы работников МКОУ «Ортатюбинская СОШ», осуществляет правовую помощь работникам школы.
- 4.2.** Председатель трудового коллектива:
- 2.11. - проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование МКОУ «Ортатюбинская СОШ»;
- участвует в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения, санаторно-курортному лечению;
 - участвует в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

5. Гарантии прав Совета трудового коллектива и членов трудового коллектива

5.1. Работодатель признает:

- неукоснительное право работников на объединение для защиты своих интересов;
- Совет трудового коллектива является правомочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области трудовых и связанных с трудом иных социально-экономических вопросов;
- за Советом трудового коллектива закрепляется право на осуществление общественного контроля соблюдения ТК РФ, законодательства по охране труда настоящим Коллективным договором.

5.2. Работодатель создает необходимые условия для деятельности Совета трудового коллектива:

- гарантирует признание неприкосновенности, защиту прав собственности Совета трудового коллектива;
- беспрепятственно предоставляет информацию о деятельности учреждения, в т.ч. по социально-культурным вопросам;

5.3. Совет трудового коллектива:

- гарантирует каждому члену трудового коллектива право на защиту своих интересов;
- вносит предложения работодателю и участвует в рассмотрении своих предложений по социально-трудовым вопросам;
- осуществляет общественный контроль использования средств, направляемых на проведение социально-культурных мероприятий, оказывает содействие в формировании наблюдательных комиссий за реальным использованием финансовых средств.

5.4. Лица, нарушающие права и гарантии деятельности Совета трудового коллектива несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с законодательством РФ и Трудовым Кодексом продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется Правилами внутреннего распорядка, графиками сменности, утвержденным работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом специфики работы.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для педагогических работников не более 36 часов в неделю на 1 ставку заработной платы, для руководящих и других работников не более 40 часов в неделю.

При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать режим работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

6.3. Работодатель вправе по согласованию с Советом трудового коллектива в соответствии с производственной необходимостью уточнять или изменять графики работы по времени и в части продолжительности рабочей смены в соответствии с ТК РФ.

Работодатель вправе изменить нагрузку работника в течение учебного года по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в

возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

- 6.4.** Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.
- 6.5.** Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещена.
- 6.6.** Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 6.7.** В течение ежедневной работы работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего распорядка дня, который используется по своему усмотрению и в рабочее время не включается. Время для отдыха и питания не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).
- 6.8.** Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.
- 6.9.** Техническим работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, 42 календарных дня для работников библиотеки. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.
- 6.10.** Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным АДМИНИСТРАЦИЕЙ по согласованию с Советом трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
- 2.12.** Работникам, МКОУ «Ортатюбинская СОШ» одному из родителей (опекуну) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ).
- 6.11.** Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам по личному заявлению с разрешения руководства организации предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):
 - работающим женщинам для ухода за ребенком в возрасте до 3-х лет;
 - работнику, имеющему ребенка-инвалида (инвалида с детства) в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери (отцу), имеющей ребенка до 14-ти лет;
 - мужчинам в связи с рождением ребенка в семье;
 - родственникам для ухода за заболевшим членом семьи на срок по заключению органов здравоохранения;
 - работающим пенсионерам по возрасту;
 - в связи с юбилеем;
 - в связи с бракосочетанием самого работника или его детей - 3 дня;
 - в связи с похоронами близкого родственника или близкого человека - 3 дня;
 - родителям, в связи с проходами сына в армию - 2 дня;
 - родителям детей первого класса - 1 день (1 сентября).
 - другие случаи рассматриваются руководителем ОУ индивидуально.
- 6.12.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (с учетом всех надбавок и доплат). Рабочее время педагога определяется ст.47, п.6 закона «Об образовании в РФ». График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

- 6.13.** Расписание занятий составляется не позднее, чем за три дня до начала учебного года (полугодия). Расписание составляется с учетом требований САНПИН и рационального использования времени учителя.
- 6.14.** Должностные обязанности, инструкции на рабочем месте разрабатываются и согласовываются с ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ. АДМИНИСТРАЦИЯ не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.
- 6.15.** Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается с учетом преемственности классов (групп). Неполная учебная нагрузка, так же как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника. Работодатель вправе привлекать к работе в школьном летнем оздоровительном лагере всех педагогических работников, согласно их учебной нагрузке. От работы в лагере освободить классных руководителей выпускных классов.
- 6.16.** Своевременно проводится работа по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификация проводится с участием ПРЕДСТАВИТЕЛЯ. Сроки проведения тарификации – согласно указаниям РОО.
- 6.17.** Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право одновременного ухода в отпуск.
- 6.18.** Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на срок:
- 3 дня – ПРЕДСТАВИТЕЛЮ трудового коллектива;
 - 1 дня – председателям страховой комиссии и комиссии по трудовым спорам.
 - 3 дня - руководителям предметных МО.
 - 2 дней за ведение протоколов педсоветов и производственных совещаний.
 - 2 дня - за ведение протоколов административных совещаний.
 - 1 день - за проверку экзаменационных работ и участие в проведении ЕГЭ и ГИА.
 - 2 дня - сотрудникам, не имевшим больничных листов в течение учебного года;
 - 5 дней - женщинам, воспитывающим ребенка-инвалида;
- 6.19.** За ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет сохраняется ранее установленная нагрузка.
- 6.20.** Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.
- 6.21.** Вновь принятым работникам предоставляется очередной отпуск в полном размере при достижении 11 месяцев с момента приема на работу временным работникам, и при достижении 6 месяцев постоянным работникам.
Предоставлять работнику по его заявлению отпуск вне графика в случае получения работником путевки для лечения или отдыха.
- 6.22.** Зарплата за очередной отпуск выдается не позднее трёх дней до его начала Ст.136 ТК РФ).

7. Оплата труда

- 7.1** Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе штатного расписания и сметы расходов.
- 7.2.** Заработная плата работников МКОУ «Ортатюбинская СОШ» включает в себя:
- оклад (должностной оклад), установленный в соответствии с базовым окладом (базовым должностным окладом) по профессиональной квалификационной группе;
 - выплаты стимулирующего характера.
- 7.3.** Оплата труда в МКОУ «Ортатюбинская СОШ» производится два раза в месяц.

- 7.4.** При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст.151 ТК РФ, ст.60-2 ТК РФ).
- 7.5.** Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств на оплату труда на основании решения комиссии по доплатам, «Положения об отраслевой системе оплаты труда работников», «Положения об оказании материальной помощи педагогическим и техническим работникам образовательного учреждения».

8. Охрана труда и техника безопасности.

8.1. Работодатель обязуется:

- Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).
- Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда.
- Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Совета трудового коллектива.
- Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашений по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.
- Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

- Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.2. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

- Соблюдать требования охраны труда
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- Немедленно извещать 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.
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом и иными Федеральными Законами.

9. Разрешение трудовых споров, конфликтов

2.13. Порядок разрешения трудовых споров, конфликтов по вопросам установления в МКОУ «Ортатюбинская СОШ» новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и выполнения Коллективного договора регулируется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)».

9.1. Индивидуальные трудовые споры РАБОТНИКОВ, работающих по трудовому договору, и АДМИНИСТРАЦИИ по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержаний из заработной платы, предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, задержки расчета, выдачи трудовой книжки, разрешаются в соответствии со статьями ТК РФ.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность,
- награждает ценным подарком, почетной грамотой
- другие виды поощрений.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников – 1 раз в полгода.
3. Рассматривают все возникающие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

4. В случае нарушения или выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.