

Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение Ханты-Мансийского района
«Детский сад «Мишутка»
д. Белогорье»

Коллективный договор

на 2015-2018 гг.

Представители сторон:

От работодателя:

Заведующий МКДОУ ХМР
«Детский сад «Мишутка»
д. Белогорье»

Веретельникова О.В.
19.10.2015

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного учреждения

Доронина Е.В.
19.10.2015

Коллективный договор (изменение, дополнение)	
зарегистрирован в комитете экономической политики администрации Ханты-Мансийского района	
(наименование органа по труду)	
Регистрационный номер	9
« 08 »	12 2015 г.
(дата регистрации)	
начальник отдела труда, занятости, молодежи и потребительского рынка	
Тубкина	1
(подпись)	Тубкина И.И.
И.И.	(И.И.О.)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: образовательное учреждение в лице руководителя Веретельниковой Ольги Владимировны - Администрация и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения Дорониной Елены Владимировны – Профсоюз.

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение, роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.2. При приеме на работу знакомит работника под роспись в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ) со дня заключения трудового договора со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения.

2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.

2.5. Изменение определенных сторонами условий труда производит в порядке, предусмотренном статьями 72, 74 Трудового кодекса РФ.

2.6. Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ только с учетом мотивированного мнения профсоюза и в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Иные вопросы приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регулируются «Правилами внутреннего трудового распорядка».

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Профсоюз:

2.7. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.8. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.9. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- лица, получившие в учреждении трудовое увечье.

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.5. Признает, что гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации такие же как у работников, обучающихся в названных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые.

3.6. Проводит ежегодно аттестацию рабочих мест.

3.7. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на квалификационную категорию члена комиссии от Профсоюза.

3.8. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Профсоюз:

3.9. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.10. Принимает участие в составлении представления на соответствие занимаемой должности в аттестационную комиссию.

3.11. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1. Устанавливает систему оплаты труда работников Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимает по согласованию с профкомом.

4.2. Устанавливает заработную плату работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) социальные и иные выплаты:

4.2.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2.2. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

4.2.3. К социальным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам;
- выплата материальной помощи на профилактику заболеваний.

4.3. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.4. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным им. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

4.5. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.6. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца до 1 числа каждого месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца до 15 числа каждого месяца.

Обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.7. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.

4.8. Производит выплату один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск материальную помощь на профилактику

заболеваний. Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа и Ханты-Мансийского района и составляет не менее 1,2 фонда оплаты труда, но не более 2 фондов оплаты труда. Материальная помощь к отпуску производится по основной занимаемой должности.

4.9. Производит единовременную выплату молодым специалистам в размере не менее одного месячного фонда оплаты труда, приступившим к работе по специальности, не позднее 1 года работы после окончания обучения в организациях высшего или средне - специального профессионального образования;

4.10. Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.

Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей, или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы.

4.11. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере двух третей среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

4.12. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни. (Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах)

4.13. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.14. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Постановлением главы Ханты-Мансийского района от 30.06.2008 № 90 «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам организаций (учреждений), финансируемых за счет бюджета Ханты-Мансийского района».

4.15. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги, в связи с юбилейными и праздничными датами за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности.

4.16. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета - мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

Профсоюз:

4.16. Принимает участие в работе экспертно-аналитической комиссии по утверждению результатов профессиональной деятельности работников образовательного учреждения.

4.17. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;

- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением надбавок и доплат к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения выплат стимулирующего характера;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью распределения социальных выплат.

4.18. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

4.19. Принимает участие в проведении специальной оценке условий труда, осуществляет контроль за правильностью установления в локальных нормативных актах, трудовых книжках и других документах наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное назначение пенсий.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

5.1. Устанавливает продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.2. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом - мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.3. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.4. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.

5.5. Предоставляет право методистам, старшим воспитателям, воспитателям дошкольных образовательных учреждений общего типа (вида) использовать 6 часов в неделю с оплатой по среднему для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.

5.6. Составляет расписание занятий и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускает планирования разрывов в занятиях более одного часа в день и более двух разрывов в неделю. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивать их из расчета пятьдесят процентов за счет надтарифного фонда.

5.7. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.8. Признает работы, выполняемые по поручению администрации вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.9. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и извещает о времени начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

5.10. Педагогическим работникам, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, предоставляет право на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста и не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на дополнительный отпуск сроком до одного года без сохранения денежного содержания, порядок предоставления которого определяется учредителем и уставом детского сада.

5.11. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.12. Предоставляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

Профсоюз:

5.13. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.14. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.15. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка.

6.8. Организует и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников.

6.9. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

6.10. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.11. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году.

6.12. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.13. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.14. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО- БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования.

7.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.5. Обеспечивает социальной поддержкой по оплате жилого помещения и коммунальных услуг категориям лиц, определенных Законом автономного округа.

7.6. Оплачивает один раз в два года за счет учреждения проезд к месту использования отпуска и обратно работникам и неработающим членам их семей в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов на работника.

7.7. Руководителям, заместителям руководителей и педагогическим работникам учреждения, имеющие стаж работы не менее десяти лет в учреждениях при прекращении трудовых отношений и выходе на пенсию предоставляет единовременное денежное вознаграждение в размере 25 базовых окладов (тарифных ставок) без учета районного коэффициента и северной надбавки.

7.8. Производит выплаты одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а также в последующем каждые пять лет, проработавшим в сфере образования не менее 10 лет за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности.

7.9. Производит оплату проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети), полнородных и неполнородных братьев и сестер.

7.10. Производит выплату материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети).

7.11. Производит выплату материальной помощи близким родственникам (муж, жена, родители, дети), в случае смерти работника.

7.12. Производит единовременную выплату работникам, отработавшим в организации не менее 15 лет и уволившимся из организации в связи с выходом на пенсию.

7.13. Производит выплату неработающим юбилярам (55,60 и каждые последующие пять лет), отработавшим в организации не менее 15 лет и уволившимся из организации в связи с выходом на пенсию.

Указанные выплаты устанавливаются в пределах экономии по бюджетным средствам и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

8.1. Права и гарантии Профсоюзной деятельности определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Региональным трехсторонним соглашением, Отраслевым соглашением, иными законами РФ.

8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- составлении графика отпусков;
- аттестации работников на квалификационную категорию, лицензировании;
- разработке проектов документов (приказы (распоряжения)), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

8.6. Отчисляет денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия 0,15% от объема ассигнований, направляемых на фонд оплаты труда. (ст.377 ТК РФ)

8.7. По письменному заявлению работника, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счета профсоюзной организации денежные средства в размере 1% от заработной платы. (ст.377 ТК РФ)

Профсоюз:

8.8. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза

в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

8.9. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

8.10. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

8.11. Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников как член комиссии по социальному страхованию.

8.12. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями.

Контроль осуществляется 1 раз в год 30 декабря.

Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.