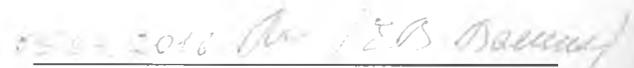


Директор МОУ «Щегловская СОШ»

Профсоюзный комитет



дата, подпись, расшифровка подписи, печать

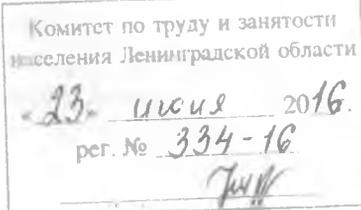


дата, подпись председателя ПК,

(или ТК профсоюза образования и науки)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и работниками муниципального общеобразовательного
учреждения «Щегловская средняя общеобразовательная школа»
на 2016–2018 годы



п. Щеглово
2016 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1. Общие положения

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, трёхсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами МОУ «Щегловская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: представитель работодателя – директор МОУ «Щегловская СОШ» (далее по тексту Администрация) и представитель работников членов профсоюза – Первичная профсоюзная организация МОУ «Щегловская СОШ» (далее по тексту 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, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и повышения социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, что способствует гармоничности в отношениях и позитивности в решении любых конфликтных ситуаций путём 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, определённые действующим законодательством.

1.7. Администрация признаёт 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 признаёт 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 нарушении 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.

2. Приём и увольнение работников

Администрация:

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

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- Должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «Щегловская СОШ».

После приёма на работу (заключения трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приёме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.2003 г., списком должностей и учреждений, утверждённых постановлением Правительства РФ № 781 от 29.10.2002 г. и Единым квалификационным справочником, утверждённым Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761-н (ред. от 31.05.2011 г.) «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведёнными записями в трудовых книжках после их совершения.

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

2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьёй 73 Трудового кодекса РФ.

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

Профсоюз:

2.7. Подаёт работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п.2,3,5 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 приёма, перевода и увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

2.10. Принимает участие в работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

Администрация:

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

3.2. Признаёт, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, 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;

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. Признаёт гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ.

3.6. Признаёт что, гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, не имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые.

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

Профсоюз:

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

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

4. Оплата труда работников

Администрация:

4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года (до ухода работника в отпуск), знакомит с ней работников под личную подпись. С уточнённой педагогической нагрузкой работника в сентябре под личную подпись.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника в форме заявления. 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.

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

4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц (за первую половину месяца – 22 число текущего месяца; за вторую половину месяца – 7 число месяца, следующего за отработанным периодом).

Производит выплату заработной платы работникам в соответствии с заявлением на лицевые счета пластиковых карт.

Обеспечивает наличие расчётного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведённых удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Форма расчётного листка утверждается Работодателем, с учётом мнения Профсоюза.

4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчёт при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учёта мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.8. Производит дополнительную оплату в размере до 100% базового оклада (тарифной ставки), исходя из фактически отработанного времени работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

Срок, содержание и объём дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.9. Производит доплаты и надбавки работникам образовательного учреждения в соответствии с Положением об оплате труда и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «Щегловская СОШ», действующее в образовательном учреждении.

4.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.11. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.12. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.13. При нарушении срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении работники получают компенсацию, рассчитанную исходя из 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

4.14. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

4.16. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

4.18 Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

4.19 В соответствии со статьёй 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;

- своевременным изменением тарификации педагогических работников;

- своевременной выплатой заработной платы;

- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;

- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;

- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

4.20 Принимает участие в разработке Положения об оплате труда и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «Щегловская СОШ» и осуществляет контроль за правильностью его применения.

5. Рабочее время и время отдыха.

Администрация:

5.1 Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учётом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2 В случае необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издаёт об этом приказ.

5.3 Обеспечивает работников инвентарём, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.4 План работы школы на месяц вывешивается в последние дни предыдущего месяца.

5.5 При составлении расписания не допускается установление длительных перерывов (более двух часов) между занятиями в день.

5.6 Предоставляет педагогическим работникам 1 день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте (конкретный день определяется в соответствии с расписанием занятий).

Учителям начальной школы предоставляется один день в неделю (суббота) для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

5.7 Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объёма учебной нагрузки в учебное время и в пределах установленного рабочего времени.

5.8 Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также учебным расписанием, календарным учебным графиком, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.9 Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения, работающих в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю).

5.10 Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.11 Для работников устанавливается пятидневная (шестидневная) непрерывная рабочая неделя с одним (двумя) выходными днями в неделю. Общим выходным днем является воскресенье.

5.12 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.13 Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.14 Периоды каникул, летнего периода, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя (с необязательным присутствием на рабочем месте).

5.15 Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.16 Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

5.17 Составляет график отпусков с учётом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.18. Преимущественное право на предоставление отпусков в удобное время предоставляется:

- работникам, указанным в части 4 статьи 123 Трудового кодекса РФ;
- одиноким родителям;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- жёнам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

5.19. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путёвки (по рекомендации врача) при предварительном согласовании с директором ОУ.

5.20 Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определённых Учредителем, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.

5.21 Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ (часть 2 статьи 166 Трудового кодекса РФ).

5.22 Отпуск без сохранения заработной платы устанавливается:

- при рождении ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – до 5 календарных дней;

- в связи с переездом работника на новое место жительства – 2 календарных дня;

- в случае аварии в доме, где проживает работник – до 3 календарных дней;

- для сопровождения ребёнка в 1 класс – до 7 календарных дней;

5.23 Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет.

5.24 Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается:

- председателю профкома – 3 календарных дня;

- за ненормированный рабочий день: заместителю директора по АХР, заведующему библиотекой, секретарю – 3 календарных дня.

5.25 Устанавливает перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня.

5.26 Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

Профсоюз:

5.27 Даёт мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

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

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

5.30 Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации.

6. Охрана труда работников.

Администрация:

6.1 Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса и Законодательством РФ.

6.2 Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в школе. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже двух раз в год на совместном совещании.

6.3 Обеспечивает соблюдение Федерального Закона от 28.12.2013 г № 426-ФЗ (в ред. От 13.07.2015 г.) «О специальной оценке условий труда».

6.4 Обеспечивает соблюдение Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (ред. от 05.12.2014) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

исследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2011 N 22111)

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

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

6.7 Осуществляет учёт и расследование несчастных случаев в школе.

6.8 Возмещает работнику ущерб, причинённый ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.9 Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих сторон.

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

Профсоюз:

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

6.12 Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году, зимнему сезону, к летней оздоровительной работе.

6.13 Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

6.15 Оказывает практическую помощь в обеспечении службы охраны труда нормативно-правовой документацией, осуществлении общественного контроля за охраной труда, анализа производственного травматизма, профзаболеваний.

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

7. Решение социально-бытовых вопросов.

Администрация:

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

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

7.3 Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.4 Создаёт условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

Профсоюз:

7.5 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).

7.6 Создаёт банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжёлобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трёх и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищённых лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки

7.7 Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.8 Проявляет инициативу в создании комфортных условий труда работников, решении жилищных проблем и других социальных проблем (выделении путёвок, средств на лечение и приобретение лекарств).

7.9 Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решает проблемы санаторного лечения и отдыха работников.

7.10 Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.11 Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

8. Гарантии профсоюзной деятельности.

Администрация:

8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Администрация согласовывает принятие решения с Профсоюзом при:

- принятии Правил внутреннего трудового распорядка;
- принятии Положения об оплате труда и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «Щегловская СОШ»;
- установлении Перечня должностей с ненормируемым рабочим днём;
- утверждении графика отпусков;
- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобождённых 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 об оплате труда и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «Щегловская СОШ».

8.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счёт Профсоюза членских взносов из заработной платы членов профсоюза бесплатно.

8.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

8.8. Оказывает членам профсоюза бесплатную правовую помощь, консультирует по социально-экономическим вопросам, оказывает действенную помощь в защите трудовых прав.

8.9. Доводит до сведения членов профсоюза информацию по социально-трудовым вопросам и о ходе выполнения коллективного договора.

9. Вступление в силу, контроль, ответственность сторон.

9.1. Срок действия договора 3 года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.

9.2. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания.

9.3. Все разногласия и конфликты рассматриваются сторонами в недельный срок в порядке, определённом Трудовым кодексом РФ.

9.4. В случае реорганизации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.

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

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

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

9.8. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.9. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

9.10. Приложения к договору являются его составной частью.

9.11. К коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по охране труда;
- Положением об оплате труда и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «Щегловская СОШ»

9.12. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

9.13. Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

ЗАЧИТАНО

на общем собрании трудового коллектива

Председатель собрания

дата, подпись