

Коллективный Договор
Муниципального казённого учреждения
«Централизованной бухгалтерии управления образования»
Администрации Александрово-Гайского муниципального района
Саратовской области
2023 – 2026 гг.


Руководитель
Централизованной бухгалтерии

Представитель коллектива
Централизованной бухгалтерии


Г.В. Колина



23 января


И. А. Корнева

23 января 2023 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду _____

Регистрационный номер 44/23-КД от «23» января 2023 г.





1. Общие положения.

1.1. Определения

Для целей настоящего Коллективного договора применяются следующие термины: Работодатель – Руководитель Муниципального казённого учреждения «Централизованной бухгалтерии Управления образования» администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

Работники – граждане, состоящие в трудовых отношениях с Централизованной бухгалтерией.

Администрация, осуществляющая функции по Централизованной бухгалтерией Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллектив работников Централизованной бухгалтерии – сотрудники, находящиеся в трудовых отношениях с Централизованной бухгалтерией.

1.2. Стороны и статус Коллективного договора

Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице Руководителя Централизованной бухгалтерии Управления образования Колиной Г.В. и Работниками Централизованной бухгалтерии, от имени которых выступает главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии Комарова И.П.

Коллективный договор является правовым документом, регулирующим социально – трудовые и профессиональные отношения между Работодателем и коллективом Работников Централизованной бухгалтерии Управления образования. Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, конвенций Международной организации труда (МОТ), Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федеральных законов «Об образовании в Российской Федерации», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и других нормативных актов.

Представитель коллектива Централизованной бухгалтерии по поручению работников выступает их полномочным представителем при разработке и заключении коллективного договора, при ведении переговоров по нему, контроле его исполнения.

Коллективный договор заключается от имени всех работников Централизованной бухгалтерии вне зависимости от членства в различных профсоюзах и распространяется на всех штатных работников независимо от времени вступления их в трудовые отношения с Администрацией Централизованной бухгалтерии Управления образования

1.3. Цели и задачи Коллективного договора

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Централизованной бухгалтерии, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ Работникам, создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечение эффективной деятельности Централизованной бухгалтерии, предусмотренной его Положением;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечение согласованных условий организации и оплаты труда; в т.ч. дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создание современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива;
- правовое закрепление норм отношений между Работодателем и коллективом работников Централизованной бухгалтерии;
- укрепление роли коллектива Работников в определении перспектив развития Централизованной бухгалтерии и перехода на новые формы организации подготовки специалистов, научной деятельности и хозяйствования;
- придание цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Администрацией, коллективом и отдельными Работниками;
- создание системы оказания материальной помощи;
- создания эффективной системы социальных гарантий, морального и материального поощрения Работников.

Работодатель обязуется согласовывать с коллективом работников Централизованной бухгалтерии приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социально сферы.

1.4. Обязательность выполнения Коллективного договора

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников Централизованной бухгалтерии. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Срок действия Коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

В течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора. Если ни одна из сторон не направила другой стороне письменного уведомления о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора, договор считается продленным на срок не более трех лет до заключения нового Коллективного договора.

1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений

Основные положения Коллективного договора вырабатываются в ходе демократических переговоров Работодателя и Представителя коллектива работников Централизованной бухгалтерии, основанных на принципах социального партнерства, закрепленных в Трудовом кодексе.

Внесение изменений или дополнений в Коллективный договор осуществляется и утверждается совместным решением Администрации и представителем коллектива Централизованной бухгалтерии с последующим уведомлением трудового коллектива.

2. Трудовые отношения.

2.1. Трудовой договор

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Положением Централизованной бухгалтерии, и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными тарифными соглашениями, данным Коллективным договором.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст. 73 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2. Прием на работу

При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с Уставом Централизованной бухгалтерии, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и его должностными инструкциями, факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре или соответствующем журнале.

При необходимости для принимаемого работника может устанавливаться испытательный срок.

2.3. Увольнение

Увольнение (прекращение трудового договора) между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

Увольнение при расторжении трудового договора с Работником – членом Профсоюза на основании пункта 2, пункта 3, пункта 5, подпунктов «а», «в» пункта 6,

пункта 8, пункта 10 статьи 81, пункта 1, пункта 2 статьи 336 ТК РФ Работодатель производит только по согласованию с Профкомом, в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.4. Сокращение численности или штата Работников

Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения рабочих мест, Работников Централизованной бухгалтерии, нарушения при этом правовых гарантий Работников.

При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможным расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Массовым считается сокращение численности или штата работников предприятия в количестве 9 и более человек в течение 30 календарных дней;

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу при наличии вакансий.

В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Администрация предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;
- регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;
- предоставляет по письменному заявлению Работника в этот период не более 4 часов в неделю для самостоятельного поиска работы.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии);
- лица, награжденные государственными наградами;
- неосвобожденные председатели первичных Профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.

Администрация обязуется при сокращении численности или штата работников в первую очередь расторгать трудовые договоры (контракты) с временными, сезонными работниками.

При увольнении работнику выплачивается задолженность по зарплате, а так же предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные п.п. 1,2 ст. 178, ст. 179,180 ТК РФ.

2.5. Должностные инструкции

В каждом структурном подразделении Централизованной бухгалтерии находятся должностные инструкции всех категорий работников данного подразделения. Руководитель подразделения обеспечивает Работникам возможность пользования инструкцией.

Претензии к Работнику по количеству или качеству труда при отсутствии в подразделении должностной инструкции не допускаются.

Не допускается работа (более 1 месяца) на административной должности без утвержденной должностной инструкции.

Работодатель имеет право корректировать должностные инструкции не ранее 2-х месяцев после их последнего утверждения.

2.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работники Централизованной бухгалтерии имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

Порядок предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Отпуска Работникам предоставляются по их личным заявлениям (или по графику отпусков подразделения, утвержденному работодателем не позднее 2 недель до наступления календарного года, подписанному каждым его работником).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд Работодателем. (ст. 124 ТК РФ)

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, части отпуска, превышающей 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

Работникам, имеющим путевки на санаторно-курортное лечение, очередные отпуска предоставляются вне графика (по личному заявлению) по согласованию с

руководителем подразделения без нарушения нормального хода работы Централизованной бухгалтерии

2.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска

Работодатель при наличии достаточных финансовых средств может предоставлять дополнительный ежегодный отпуск с сохранением заработной платы следующим категориям Работников:

- ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС – 5 дней;
- работающим инвалидам – 5 дней

Суммирование двух и более дополнительных ежегодных отпусков не допускается.

Работодатель обязуется предоставлять Работникам дополнительный разовый отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов собственных детей в армию – 2 дня
- в случае собственной свадьбы или свадьбы детей – 3 дня;
- в случае смерти близких родственников – 3 дня без учета времени нахождения в дороге;
- в случае исполнения работником всех должностных обязанностей в течение года без отрыва на лечение – 3 дня;
- в связи с празднованием юбилея (начиная от 25 лет и последующие 5 лет) – 1 день;
- в связи с празднованием дня рождения – полдня.

2.8. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления Работника должен предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанных в статьях 128 и 263 ТК РФ, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Этот отпуск может быть до 14 календарных дней в году в удобное для Работника время, а также по письменному заявлению Работника присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3. Оплата труда.

3.1. Основные условия оплаты труда

Порядок и условия оплаты труда Работников Централизованной бухгалтерии устанавливаются в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ,

Положением об оплате труда работников Централизованной бухгалтерии, условиями трудового договора.

Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, устанавливаются Работодателем Централизованной бухгалтерии в пределах имеющихся средств и закрепляются в Положении о размерах доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера работникам Централизованной бухгалтерии (Приложение № 1)

Система оплаты труда работников Централизованной бухгалтерии включает в себя оклады, ставки заработной платы, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера.

Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Мнения работников Централизованной бухгалтерии.

Фонд оплаты труда работников Централизованной бухгалтерии формируется на календарный год, исходя из;

- Объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета;
- Средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- Средств иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение работы в пределах нормы рабочего времени, предусмотренной Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Изменение окладов производится:

- При увеличении стажа по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Централизованной бухгалтерии, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- При получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

Работодатель обязуется постоянно улучшать условия оплаты труда Работников в зависимости от размеров внебюджетных средств.

Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с Представителем коллектива работников Централизованной бухгалтерии.

Индексация заработной платы в соответствии со ст.134 ТК РФ.

3.2. Сроки оплаты труда

Заработная плата выплачивается Работником за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 19 число текущего месяца и 4 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.3. Организация оплаты труда

Работодатель обязуется своевременно выплачивать заработную плату по месту работы работника два раза в месяц выплаты зарплаты производится при поступлении целевых бюджетных средств (в пределах полученной суммы).

Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме через банкоматы посредством пластиковых карт.

Работодатель выплачивает комиссию банка по изготовлению карточек и зачислению на них заработной платы по договору с обслуживающим банком.

Бухгалтерия выдает каждому сотруднику расчетные листки, в которых указываются: зарплата по основной работе и по совместительству, надбавка, доплаты, налоги, отчисляемые профсоюзные взносы и иные виды платежей по заявлению работника.

По всем видам платежей из зарплаты сотрудника не могут быть вычтено более 50 % месячной заработной платы. (ТК ст. 138)

3.4. Оплата труда при замене отсутствующего Работника

При исполнении должностных обязанностей работника, находящегося в отпуске, работники Централизованной бухгалтерии руководствуются принципом взаимозаменяемости.

Работнику, исполняющему должностные обязанности работника, находящегося на длительном лечении, производится доплата в размере, указанном в соответствующем приказе.

3.5. Надбавки и компенсации

Работодатель обязуется выплачивать в полном объеме и в установленные сроки все надбавки и компенсации, установленные законодательством РФ при наличии финансирования из бюджета.

Надбавки и компенсации из внебюджетных средств Работодатель выплачивает при наличии последних.

4. Нормы рабочего времени.

4.1. Режим рабочего времени

Режим рабочего времени в Централизованной бухгалтерии определяется правилами внутреннего трудового распорядка, согласованным с Коллективом работников Централизованной бухгалтерии.

4.2. Нормы рабочего времени

работников Централизованной бухгалтерии

Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников Централизованной бухгалтерии составляет не более 40 часов (91 ТК РФ).

Согласно ст. 263.1 ТК РФ женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ)

4.3. Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа 48 минут и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставляемых перерывов и их конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

4.4. Выходные дни и праздники

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. При шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Работодатель в исключительных случаях, в интересах работников и для создания лучших условий для отдыха, может перенести день отдыха на другой день, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

5. Условия и охрана труда.

5.1. Соглашение по охране труда

Работодатель обязуется обеспечить право Работников Централизованной бухгалтерии на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Средства, выделяемые на охрану труда

Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, за счет целевых средств бюджета и внебюджетных источников.

5.3. Общие требования к условиям труда

С целью создания нормальных условий труда Работников Централизованной бухгалтерии, Работодатель обязуется обеспечить:

- Безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- Применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- Режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с законодательством РФ об охране труда;
- Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;
- Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- Расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Разработку и утверждение с учетом мнения Профкома инструкций по охране труда для Работников.

5.4. Требования к помещениям Централизованной бухгалтерии

Работодатель обязуется обеспечить:

- Нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Централизованной бухгалтерии для безопасного их использования Работниками;

- Систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.)
- Наличие, функционирование и доступ всех мест общего пользования в соответствии с санитарными нормами;
- Установленный нормами тепловой режим в помещениях Централизованной бухгалтерии, подготовленных к зиме (ГОСТ 12.1.005-88)

5.5 Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных

Все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях Централизованной бухгалтерии:

- Угрозе совершения террористического акта;
- При стихийных бедствиях;
- При авариях, связанных с затоплением помещений;
- При авариях, связанных с загазованностью помещений;
- При пожарах (любых масштабов);
- При отсутствии освещения в темное время суток;

При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении сотрудник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

Получив сообщение о возникшей угрозе через местное радиовещание, сотрудники должны выполнять все распоряжения руководства.

6. Обязательства Работников

Работники Централизованной бухгалтерии обязуются:

- Соблюдать положение Централизованной бухгалтерии и Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно;
- Всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба Централизованной бухгалтерии, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Использовать свое рабочее время для производительного труда;
- Соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;
- Соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в Централизованной бухгалтерии правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- Разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- Участвовать в выполнении плана работы подразделений.

7. Ответственность сторон

В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и (или) данным Коллективным договором.

В Централизованной бухгалтерии 11 работников охвачено коллективным договором.

Положение
о размерах доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера
работникам Централизованной бухгалтерии

1. Надбавка за выслугу лет каждому работнику начисляется исходя из получаемого должностного оклада и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.
2. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность выплачивается в размере до 100% от должностного оклада.
3. Ежемесячные надбавки за выслугу лет при стаже работы:
 - от 1 до 5 лет в размере 10% от тарифной ставки;
 - от 5 до 10 лет в размере 15% от тарифной ставки;
 - от 10 до 15 лет в размере 20% от тарифной ставки;
 - свыше 15 лет в размере 30% от тарифной ставки;

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 13 страниц

Руководитель филиала
Центрального архива
Республики Беларусь
г. Ухляггерии



Г.В. Колина