

|  |  |
| --- | --- |
| Первичная профсоюзная организацияСанкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 5»Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.А.Сёмина/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ г. м.п. | Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 5»Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.В.Жукаускиене/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ г. м.п. |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ центр для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 5»**

**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ центр для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 5»**

# НА 2016 - 2019 ГОДЫ

**Санкт – Петербург**

**2016 год**

 **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководству­ются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами государственного бюджетного уч­реждения, а также постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (далее – Постановление № 1679),Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.11.2014 г. № 276-р «Об утверждении Методических рекомендаций по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» и Законом
Санкт-Петербурга от 25.12.2015 № 904-186 «О внесении изменений в Закон
Санкт-Петербурга « О системах оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга» .

 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работода­теля - руководитель СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 5» (далее по тексту Ад­министрация) и представитель работников - первич­ная профсоюзная организация государственного бюджетного учреждения (далее по тексту - Профсоюз). Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений на условиях, установленных данной первичной организацией (ст.30, 377 ТК РФ)

 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 5» (далее – Учреждение).

 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 государственным бюджетным учреждением и мак­симального социального и материального благополучия работников.

 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития государственного бюджетного 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, трудовыми договорами, локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

 1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников государственного бюджетного учреждения 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 положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение уста­новленного действующим законодательством порядка.

 1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие доку­менты, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

1.10. На основании ст.55 ТК РФ лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

 **II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

 **2.1. Администрация:**

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

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

 - должностными обязанностями;

 - Уставом государственного бюджетного учреждения;

 - Коллективным договором;

 - Правилами внутреннего трудового распорядка;

 - Положением о доплатах и надбавках;

 - Положением о материальном стимулировании (премировании).

 2.1.3. После приема на работу Администрация в трехдневный срок со дня фактического начала работником работы знакомит его под личную подпись со сле­дующими документами:

 - приказом о приеме на работу;

 - инструкцией по охране труда и технике безопасности;

 - другими локальными актами СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 5», непосред­ственно связанными с трудовой деятельностью работника.

 2.1.4. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

 - Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановле­нием Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.03;

 - "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н

 2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам ат­тестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

 2.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статья­ми 72-73 Трудового кодекса РФ.

 2.1.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

 2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

 - иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

 - женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

 2.1.9. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в следующих размерах:

 - расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;

 - расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1000 рублей в сутки;

 - дополнительные расходы (суточные) – в размере не менее 300 рублей за каждый день нахождения в командировке.

 2.1.10. Работникам, работа которых имеет разъездной характер (в соответствии с перечнем), устанавливает ежемесячная компенсация на возмещение расходов за проезд в городском транспорте в размере стоимости единого проездного билета (директор, зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ, главному бухгалтеру, бухгалтеру, юристконсульту, соц. педагогу, мед. работникам, воспитателям)

 2.1.11. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

 - предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы (в соответствии с предоставленными документами работодателю «справка вызов»);

- установление для учащихся гибкого графика работы.

 **2.2. Профсоюз:**

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

 2.2.2. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам при­ема, перевода и увольнения работников.

 2.2.3. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

**III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ,**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

 **3.1. Администрация:**

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

 3.1.2. Содействует повышению профессиональной квалификации работников СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 5» и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработ­ную плату по основному месту работы при направлении его на повыше­ние квалификации с отрывом от работы.

 3.1.3. Проводит специальную оценку труда в соответствии с. 426-ФЗ о т 28 декабря 2013 г

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

 **3.2. Профсоюз:**

 3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации и работниками государственного бюджетного учреждения.

 3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников государственного бюджетного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

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

**IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

 **4.1. Администрация:**

 4.1.1. Устанавливает предварительную нагрузку работ­никам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

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

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

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

 - Заработная плата за первую половину месяца -25 числа

 *-* Заработная плата за вторую половину месяца - 10 числа

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

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

 4.1.7. Не допускает установления и изменения оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 5».

 4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

 4.1.9. Производит дополнительную оплату работникам СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 5» при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего ра­ботника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавли­ваются с письменного согласия работника.

 4.1.10. Производит доплаты сотрудникам в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, действующем в государственном бюджетном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.

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

 4.1.12. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависи­мости от условий и результатов специальной оценки труда) при работе в неблагоприятных условиях.

 4.1.13. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по став­кам, 50% от должностного оклада.

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

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

 4.1.16. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 г. № 749.

 4.1.17. Выдвигает кандидатуры работников СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 5». совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юби­лейными датами.

 4.1.18.. Выплачивает выходное пособие за счет средств бюджета при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников в размере среднего заработка за три месяца.

 4.1.19. Производит удержание профсоюзных взносов в размере 1 % от должностного оклада сотрудника.

 **4.2. Профсоюз:**

 4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии государственного бюджетного учреждения.

 4.2.2. В соответствии со ст. 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 работни­ков;
* - своевременной выплатой заработной платы;
* - установлением дифференцированных доплат и надбавок к должнос­тным окладам и ставкам;
* - правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;

 4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Поло­жения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

 **5.1. Администрация:**

 5.1.1.Устанавливает режим работы СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 5» с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутренне­го трудового распорядка и Уставом СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 5».

 5.1.2. СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 5» работает круглосуточно.

5.1.3.На основании ст. ст. 92, 94 ТК РФ продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за 1 месяц, и утверждаемым директором по согласованию с Профсоюзом.

5.1.4. Воспитателям, медицинским работникам, младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющегося работника. О неявке сменяющего работника необходимо сообщить администрации, которая должна принять меры к замене его другим работником.

5.1.5.Определяет график работы и занятости работников на год и вправе его менять по производственной необходимости.

 5.1.6. Обеспечивает работников материально-технической базой и иными средствами, необходимыми для работы.

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

 5.1.8 Предоставляет дополнительные оплачиваемые дни к очередному отпуску в соответствии **ст. 119 ТК РФ,Письмо Роструда от 07.06.2008 № 1316‑6‑1**согласно количеству переработанных часов:

-Заместителю директора по АХЧ - не менее 3 календарных дней

Заместителю директора по УВР – не менее 3 календарных дней

Главному бухгалтеру- не менее 3 календарных дней

 5.1.9. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

* участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
* женщинам по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
* лицу, работающему по совместительству, если по совмещаемой работе продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы
* работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательное учреждение высшего профессионального образования, и работникам, которые являются слушателями подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования, для сдачи выпускных экзаменов - продолжительностью 15 календарных дней
* лицам, которые допущены к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, - продолжительностью 10 календарных дней
* студентам очной формы обучения, совмещающим работу с учебой в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, для прохождения промежуточной аттестации - продолжительностью соответственно 15 и 10 календарных дней в учебном году либо для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов - четыре и два месяца, а для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц
* работникам - Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы - продолжительностью до трех недель в году в удобное время года
* работникам - Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы - продолжительностью до трех недель в году в удобное время года
* инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территориях других государств, в том числе инвалидам, лицам, награжденным знаком "Житель блокадного Ленинграда", ветеранам труда и некоторым иным категориям работников - продолжительностью от двух недель до одного месяца в году

 5.1.12 Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

 5.1.13.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

 **5.2. Профсоюз:**

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

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

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

**VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

 **6.1. Администрация:**

 6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

 6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в государственном бюджетном учреждении.

 6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совмест­ном совещании.

 6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

 6.1.5. Своевремен­но проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по ох­ране труда, в соответствии с действующими нормативными документа­ми.

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

 6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Учреждении в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

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

неблагоприятные условия труда

6.1.9.В соответствии со ст. 76 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право не

 допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

**VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ**

 **7.1. Администрация:**

* + 1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том

числе жилищных.

* + 1. Организует оздоровительную работу для работников государственного

бюджетного учреждения.

* 1. **Профсоюз:**

7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

 7.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (выплаты пособий).

 7.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более де­тей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с це­лью оказания адресной социальной поддержки.

 7.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

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

 7.2.6. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессио­нальным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

**VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

 **8.1. Администрация:**

 8.1.1. 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».

 8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;

- аттестации работников;

- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;

- утверждении Положения о доплатах и надбавках;

- утверждении Положения о материальном стимулировании (премировании);

-утверждении должностных инструкции работников государственного бюджетного учреждения;

- утверждении графика отпусков работников;

- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затра­гивающих экономические и трудовые права работников.

 8.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в государственном бюджетном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных орга­нов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

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

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

 8.1.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

 8.1.7. Предоставляет свободное время и сохранять среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей.

 8.1.8. Предоставляет бесплатное электрофицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

**IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

 9.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

 9.2. Продление договора возможно по ре­шению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

 9.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

 9.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

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

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

 9.7. В случае реорганизации государственного бюджетного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока, предусмотренного действующим законодательством.

 9.8. 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.

 9.9. Решения о внесение изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников государственного бюджетного учреждения.

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

 9.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется ко­миссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторо­нами самостоятельно.

 9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников государственного бюджетного учреждения не реже двух раз в год.

 9.13. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.

 9.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих рав­ную юридическую силу: одни экземпляр хранится в администрации учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

Принят на собрании трудового коллектива – 22.08.2016 года

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Королева/

Секретарь собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В.Шарикова/

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ**

**представляемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением центром для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 5» при регистрации коллективного договора**

1. Полное наименование организации: Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 5» (СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 5»)
2. Фамилия, имя, отчество:

 Директор – Жукаускиене Светлана Васильевна телефон, факс 531–03-73

 Председатель ПО – Сёмина Елена Анатольевна телефон 590–13-40

1. Юридический и фактический адрес организации: 195267, г. Санкт-Петербург, улица Ушинского, дом № 17, корпус № 2, ЛИТ А.
2. Калининский район г. Санкт – Петербурга
3. Отрасль экономики, основной вид экономической деятельности:

ОКВЭД - № 85,31

1. Среднесписочная численность работников Учреждения – 46 человек
2. Наименование представителя работников - Первичная профсоюзная организация
3. Количество членов профсоюза – 36 человек и 78 %
4. Средняя заработная плата работников Центра № 5 – 44 547 рублей
5. Сумма денежных средств, предусмотренных коллективным договором, на обеспечение мер социальной поддержки работникам и членам их семей, сверх установленных законодательством – нет
6. Дата заключения коллективного договора – 22.августа 2016 года
7. Дата вступления в силу коллективного договора – 22 августа 2016 года
8. Дата окончания действия коллективного договора- 22 августа 2019 года

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.В.Жукаускиене/

**Выписка из протокола № \_\_\_\_\_\_ от 22 августа 2016 года**

**собрания трудового коллектива Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 5»**

Членов коллектива – 46 человек

Присутствовало – 38 человек

Председатель собрания – Королева А.В.

Секретарь собрания – Шарикова О.В.

**Повестка дня:**

1. Отчет о выполнении коллективного договора на 2013-2016 годы;
2. Принятие коллективного договора на 2016 – 2019 годы.

**Слушали:**

1. По первому вопросу председателя первичной профсоюзной организации Сёмину Е.А.

Решение:

1. Утвердить отчет о выполнении коллективного договора.

За – 38 чел. Против – нет. Воздержались – нет.

1. По второму вопросу директора Центра № 5 Жукаускиене С.В.

Решение:

1. Принять коллективный договор на 2016 – 2019 годы.

За – 38 чел. Против – нет. Воздержались – нет.

Председатель собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Королева

Секретарь собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Шарикова