Уважаемые коллеги!

Получив макет коллективного договора и приложений к нему, Вам **необходимо:**

1.Внимательно прочитать все документы и, если есть необходимость, внести пункты, касающиеся непосредственно вашего учреждения.

2. Все локальные акты, подписать, заверить и ввести в действие приказом руководителя. Обязательно поставить печать!

3. Перечень приложений к коллективному договору можно приложить после основного текста колдоговора, не указывая в тексте ссылки на приложения. В этом случае убрать из текста ссылки, выделенные красным шрифтом.

4. Шрифт может быть только черным!

5. В правилах внутреннего трудового распорядка необходимо указать режим работы, циклограмму и т.п. непосредственно Вашего учреждения.

6. В Положении об оплате труда учитывать штатное расписание, учебный план и т.п. Вашего учреждения!

7. Коллективный договор с приложениями пронумеровать с 1 страницы , как одни текст, распечатать 3 экземпляра (1-организации, 1-РК профсоюза, 1-Центр занятости) сброшюровать, заверить печтью и подписью руководителя.

8. Лист регистрации -1 экземпляр.

9. Смету, трудовой, договор, допсоглашение –не прикладывать!