

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Волгоградской области
«Центр «Славянка»

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области Центр занятости
населения города Волгограда
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
регистрационный номер 684-2017-1312
« 08 » сентября 2017 г.
номер в журнале регистрации 684
Ответственный за регистрацию
Шабалин Илья Игоревич
Шабалин И.И.



Утвержден общим собранием работников
ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка»
ГБУ ДО ВО
«Центр
«Славянка»
16» января 2017 года
протокол № 1

от работодателя:
Директор ГБУ ДО ВО
«Центр «Славянка»
Плеханова Е.В.
16 января 2017г.

от работников:
Представитель трудового
коллектива ГБУ ДО ВО
«Центр «Славянка»
Мандрыгина Н.М.
16 января 2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) является локальным нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБУ ДО ВО «ЦЕНТР» СЛАВЯНКА» (далее *Центр*) и устанавливающим взаимные права и обязанности между работодателем *Центра* и работниками, состоящими в трудовых отношениях.

1.2. Настоящий Договор заключен между работодателем *Центра* «Славянка» с одной стороны, в лице директора Плехановой Ирины Владимировны и работниками с другой стороны, в лице представителя трудового коллектива, избранного на общем собрании работников (протокол общего собрания от 16 января 2017 года. № 1) Мандрыкиной Н.М. .

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные права и обязанности сторон по вопросам условий труда, оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, условий высвобождения работников и другим вопросам, определенным в настоящем Договоре.

1.4. Целями настоящего Договора являются:

- развитие договорных отношений между сторонами настоящего Договора, согласование интересов сторон настоящего Договора при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений;

- обеспечение работников рабочими местами и оплатой труда в соответствии с заключенными трудовыми договорами и законодательством Российской Федерации;

- повышение эффективности и производительности труда, улучшение качества работы;

- соблюдение трудовой дисциплины, требований по оплате труда, технике безопасности и противопожарной охране.

1.5. Настоящий Договор основан на принципах равноправия, учета и уважения прав и законных интересов сторон, добровольности, обоснованности принятия на себя обязательств, а также обязательности и реальности их исполнения.

1.6. Нормативную базу Договора составляют Трудовой Кодекс Российской Федерации, закон РФ «Об образовании», распоряжение Правительства РФ от 18.12.2006г. №1760-р «Об утверждении стратегии государственной молодежной политики РФ», Закон Волгоградской области «О государственной молодежной политике в Волгоградской области», Устав ГБУ ДО ВО «Центр» Славянка».

1.7. Положения настоящего Договора распространяются на всех работников *Центра*.

1.8. Представитель работников при проведении коллективных переговоров представляет интересы всех работников *Центра* и уполномочен выступать от их имени.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению настоящего Договора.

1.10. Работодатель обязуется ознакомить с содержанием настоящего Договора всех работников *Центра*, также всех вновь принимаемых на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения настоящего Договора.

2. ВОЗНИКНОВЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Прием на работу в *Центр* осуществляется путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.

2.3. При приеме на работу с испытательным сроком указать данный факт в трудовом договоре. Испытательный срок не может превышать трех месяцев.

2.4. Трудовые договоры, заключающиеся с работниками *Центра*, не могут содержать условий, ухудшающих положение работников по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

2.5. Трудовые договоры с работниками заключаются, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочных трудовых договоров осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

2.6. При приеме на работу работодатель знакомит работников под роспись с настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом *Центра*, инструкцией по охране труда и технике безопасности.

Все поступающие на работу информируются работодателем об условиях и порядке оплаты труда, режиме рабочего времени и времени отдыха.

2.7. Работники *Центра* выполняют работу, предусмотренную трудовым договором и должностной инструкцией. Педагоги и другие работники имеют право заключать с работодателем трудовые договоры по внутреннему совместительству, по оказанию дополнительных образовательных услуг.

2.8. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Работник, не выдержавший испытание, предупреждается об увольнении в письменной форме за три дня до увольнения с указанием причин.

2.10. Увольнение работников производится исключительно по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками *Центра* являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава *Центра*;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.12. Увольнение педагогов, связанное с сокращением штатов, по инициативе работодателя допускается согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определяется в академических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов: выполнение Государственного задания, утвержденного Учредителем, педагогические советы, советы *Центра*, совещания, мероприятия *Центра*, родительские собрания, семинары педагогическая работа, предусмотренная квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени.

Дни недели, свободные от проведения учебных занятий и другой работы, могут быть использованы для самообразования, подготовки к занятиям.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка *Центра* (приложение № 1), которые принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. *Центр* функционирует шесть дней в неделю. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором *Центра* и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

3.4. Рабочее время педагогов определяется расписанием занятий и планом работы *Центра*.

3.5. Продолжительность рабочего времени в неделю для педагогических работников определяется тарификацией и планом работы *Центра*.

3.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.7. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе директора центра, возможны только:

1. по взаимному согласию сторон;
2. по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
3. закрытию учебной группы.

3.8. В течении учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в *Центре* работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.9. Работодатель привлекает педагогов к дежурству по *Центру*. Функции дежурного определяются Требованиями к дежурному. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором *Центра* по согласованию с представителем трудового коллектива.

3.10. Работодатель привлекает сотрудников и педагогов к сверхурочной работе по отдельному графику в субботние дни для осуществления контроля за проведением образовательного процесса, создания безопасных условий жизнедеятельности обучающихся с предоставлением оплаты труда или другого дня отдыха (ст. 153 ТК РФ)

3.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего предпраздничному дню, уменьшается на один час.

3.12. Привлечение работников *Центра* к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, но необходимой для выполнения уставных задач *Центра*, допускаются только по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке предусмотренной в Положении об оплате труда.

3.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.14. Продолжительность отпуска устанавливается в следующем порядке:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня согласно Постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 года. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

б) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.15. 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 сторон между работником и работодателем.

3.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях регистрации брака, рождения ребенка, смерти близких родственников — до 5 календарных дней.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Условия оплаты труда в *Центре* устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, постановлениями Губернатора Волгоградской области. Норма часов педагогической нагрузки за ставку устанавливается в соответствии с нормативами, утвержденными Министерством образования и науки.

4.2. Оплата труда работников осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств (приложение № 4. штатное расписание).

4.3. Работодатель обеспечивает порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации

4.4. В *Центре* устанавливаются следующие выплаты:

1. стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты
- за стаж;

2. компенсационные надбавки:

- за ненормированное время.

4.5. Размеры минимальных окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, порядок установления повышающих коэффициентов к ним, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам *Центра* определяются директором самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и утверждаются локальными нормативными актами *Центра*.

4.6. Работодатель обеспечивает качественное и своевременное проведение расчетов с работниками *Центра*.

4.7. Выплата заработной платы в полном размере причитающаяся работникам производится в установленные сроки: аванс - 20 числа текущего месяца, заработная плата - 05 числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Обо всех случаях вынужденного переноса срока выплаты заработной платы работодатель незамедлительно информирует работников.

4.8. Работодатель ежемесячно предоставляет каждому работнику расчетный листок о начисленной ежемесячной заработной плате и составных ее частях, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате

4.9. Работникам *Центра* может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях: смерть близких родственников, тяжелое материальное положение, стихийных бедствиях, (пожар, наводнение, кража, несчастный случай в быту или на производстве), вступление в брак, юбилей сотрудника.

4.10. Производится индексация по оплате труда в порядке, установленном законодательством, согласно ст. 134 ТК РФ.

5. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

5.1. Работодатель обязуется обеспечить создание здоровых и безопасных условий труда на каждом рабочем месте и объекте работ.

5.2. Работодатель в соответствии с законодательством РФ обязуется:

5.2.1. Обеспечить безопасные условия и охрану труда работников в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности.

5.2.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

5.2.3. Проводить в *Центре* оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения трудового коллектива (его представителей).

5.2.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.2.5. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.6. Обеспечить прохождение работниками бесплатных периодических медицинских осмотров.

5.2.6. Проводит текущий ремонт помещения и оборудование рабочих мест мебелью, техническими средствами, инструментарием.

5.2.7. Выдавать бесплатно моющие, чистящие, дезинфицирующие средства для уборки помещений и обеспечить туалетные комнаты мылом.

5.3. Работники обязуются соблюдать предусмотренные нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе, немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любых ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей.

6. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА И РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

6.1. Правовое положение представителя трудового коллектива определены их правами и гарантиями, статьями 26, 31, 123, 190 Трудового кодекса и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Представитель трудового коллектива является единственным полномочным представителем работников.

6.2.1. Представитель трудового коллектива отстаивает интересы работников в повседневной деятельности.

6.2.2. Работодатель в предусмотренных Трудовым Кодексом случаях принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, Правила внутреннего трудового распорядка по согласованию с представителями трудового коллектива.

Представитель трудового коллектива, включаются в состав комиссий, создаваемых работодателем по вопросам трудовых отношений.

6.2.3. Представитель трудового коллектива может потребовать у работодателя информацию по следующим вопросам:

- экономическом положении *Центра*;
- реорганизации или ликвидации *Центра*;
- предполагаемом сокращении штата работников;
- предполагаемом введении или изменении норм и оплаты труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- намечаемые мероприятия по улучшению социальных условий работников.

6.2.4. Представитель трудового коллектива и работодатель договариваются о проведении в рабочее время собраний работников, комиссий по индивидуальным трудовым спорам, комиссий по соцстраху, если это отрицательно не влияет на педагогический процесс.

7. ПРАВА, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ВЗАИМНЫЕ ГАРАНТИИ И ОСНОВЫ СОТРУДНИЧЕСТВА СТОРОН СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

7.1. Работодатель и представитель работников:

Осуществляют совместный контроль за исполнением настоящего ДОГОВОРА.

7.2. Предоставляют друг другу информацию, необходимую для анализа хода реализации настоящего Договора, рассмотрения вопросов о внесении в него изменений и дополнений, а также подготовке проектов последующих коллективных Договоров.

7.3. Строго соблюдают установленный порядок разрешения коллективных трудовых споров, принимают меры по их конструктивному урегулированию.

7.4. Вправе рассматривать вопросы, не включенные в настоящий Договор, проводить консультации, переговоры и заключать иные соглашения в области трудовых и связанных с ними отношений.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

7.5. Обязуется соблюдать положения настоящего Договора.

7.6. Создает условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации трудовой деятельности

7.7. Обеспечивает безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда

7.8. Обеспечивает работникам равную плату за труд равной ценности.

7.9. Ведет коллективные переговоры, а также заключает коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации

7.10. Знакомит работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.11. Осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом

7.12. Обеспечивает работников оборудованием, оргтехникой, канцелярскими товарами и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.13. Организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (не реже чем один раз в три года).

7.14. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату.

РАБОТНИКИ ОБЯЗУЮТСЯ:

7.15. Соблюдать положения настоящего Договора.

7.16. Качественно и своевременно выполнять трудовые обязанности, установленные трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными документами.

7.17. Способствовать повышению качества педагогического процесса, рационально использовать свое рабочее время.

7.18. Бережно относиться к имуществу *Центра*, принимать меры к обеспечению его сохранности

7.19. Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество.

7.20. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, Правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила.

7.21. Совершенствовать свой профессиональный уровень.

7.22. Поддерживать благоприятный психологический климат во время исполнения своих трудовых обязанностей.

7.23. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Договор принят на общем собрании работников 16 января 2017 года ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка».

8.2. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

8.3. Настоящий Договор в семидневный срок с момента его подписания направляется на уведомительную регистрацию.

8.4. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляет комиссия в составе: От работодателя: Плеханова Ирина Владимировна.

От работников: представитель трудового коллектива Мандрыкина Наталья Михайловна.

8.5. Комиссия по трудовым спорам рассматривает коллективные трудовые споры, возникшие в процессе выполнения коллективного договора.

8.6. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставить другой стороне необходимую для этого имеющуюся у него информацию.

8.7. Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в соответствии с законодательством.

Договор подписали:

от работодателя

Директор ГБУ ДО ВО

«Центр» «Славянка»

_____ И.В.Плеханова

« ____ » _____ 2017г

от работников

Представитель трудового
коллектива

_____ Н.М. Мандрыкина

« ____ » _____ 2017г

Содержание:

1. Общие положения	1
2. Возникновение и прекращение трудовых отношений	1
3. Рабочее время и время отдыха	2
4. Оплата и нормирование труда	4
5. Охрана труда и техника безопасности	4
6. Гарантии прав представителей трудового коллектива и работников центра	5
7. Права, обязательства, взаимные гарантии и основы сотрудничества сторон социального партнерства	6
8. Заключительные положения	7

Приложения:

1. Правила Внутреннего трудового распорядка
2. Перечень должностей имеющих право на обеспечение СИЗ
3. Соглашение по проведению мероприятий по охране труда
4. Штатное расписание

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка».

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы(ст. 68 ТК РФ).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не должен превышать 3-х месяцев, а для главного бухгалтера и заместителя директора — шести месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе директора. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.4. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству),
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- ИНН,
- документ об образовании,
- медицинские документы, предусмотренные законодательством,
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.6. Прием на работу в Центр без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Центра не вправе требовать предъявления иных документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом Центра,
- б) Коллективным договором,
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка,
- г) должностными инструкциями,
- д) инструкциями по охране труда,
- е) правилами по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, в случае, если работа в Центре является для работника основной, а для впервые поступающего на работу заводится Трудовая книжка и готовятся документы для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.11. На каждого работника ведется Личное дело, в которое входят следующие документы:

- листок по учету кадров,
- автобиография,
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении,
- копия паспорта,
- копия ИНН,
- копия страхового свидетельства,
- копия свидетельства о заключении брака,
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- аттестационный лист,
- должностные обязанности,
- заверенная копия приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении,
- личное заявление работника.

Личное дело хранится в Центре, в том числе и после увольнения в течение 75 лет. Любые сведения о работнике являются конфиденциальными и используются Центром только с согласия работника.

2.12. О приеме работника в Центр делается запись в Книге учета личного состава.

2.13. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.14. Отказ работодателя в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

2.15. В соответствии с законом работодатель Центра обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Центром, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.16. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.17. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив работодателя в следующие сроки:

- за 3 дня, если работник в период испытания пришел к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию;

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель Центра обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и иными законами РФ;

- в день прекращения трудового договора обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ;

2.21. Днем увольнения считается последний день работы.

2.22. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники Центра имеют право:

- участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом его Уставом,
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Центре,

- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации,
- защищать свою профессиональную честь и достоинство,
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию,
- повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя,
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором Центра,
- получать обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда,
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте,
- получать своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и сложностью труда,
- получить рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда,
- пользоваться ежегодным отпуском.

3.2. Работники Центра обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности, определенные должностными инструкциями;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный план, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь собственность Центра, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, предусмотренные законом;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся;
- проявлять заботу об обучающихся Центра, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности воспитанников, их положение в семьях.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;

- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с работодателем;
- курить в помещениях Центра.

4. Обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель Центра обязан:

4.1.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.1.2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени (применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ).

4.1.3. Принимать меры по участию работников в управлении Центром, укреплять, развивать социальное партнерство.

4.1.4. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.

4.1.5. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

4.1.6. Закреплять за каждым работником определенное рабочее место.

4.1.7. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

4.1.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.1.9. Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями педагогического труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.).

4.1.10. Обеспечивать младший обслуживающий персонал Центра в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся.

4.1.11. Обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам Центра.

4.1.12. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации педагогов и других работников Центра.

4.1.13. Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников Центра и других учебных заведений.

4.1.14. Поддерживать и поощрять работников за добросовестный труд.

4.2. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзом Центра, а также в соответствии с Коллективным договором.

4.3. Работодателем запрещается:

4.3.1. Отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.3.2. Прерывать занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, а также учебным расписанием и должностными инструкциями, возлагаемыми на них Уставом Центра и трудовым договором.

5.2. Для педагогов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогов устанавливаются ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. В Центре устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, выходные дни суббота и воскресенье.

5.5. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за 1 месяц до их введения в действие.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха в Центре устанавливается в следующем порядке:

для административно-хозяйственных работников:

начало работы	–	9.00
перерыв	–	12.30 – 13.00
окончание работы	–	17.30

5.6. Рабочее время педагогов определяется расписанием занятий и планом работы Центра.

5.7. Продолжительность рабочего времени в неделю для педагогических работников определяется тарификацией. Согласно письму МОН РФ от 26 октября 2004г. № АФ-947 норма часов педагогической работы, являющейся нормируемой частью педагогической работы, установлена:

- педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю,
- методисту – 36 часов в неделю,
- педагогу-организатору – 36 часов в неделю,
- воспитателю – 36 часов в неделю,
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю,
- социальному педагогу – 36 часов в неделю.

5.8. Учебная нагрузка педагогов Центра оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по Центру. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогов не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Центра при приеме на работу.

5.9. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц.

5.10. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Центру в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Центре педагоги могут привлекаться работодателем к воспитательной, организационной и методической работе, к проведению оздоровительных мероприятий, участию в семинарах, методических советах, организации экскурсий, встреч и т.п.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.12. Педагоги и сотрудники принимают участие во всех общих мероприятиях, запланированных в Центре. По необходимости расписание занятий корректируется.

6. Отпуска

6.1. Очередные отпуска всем работникам Центра предоставляются, как правило, в период летних каникул после сдачи всех необходимых отчетов и проведения плановых ремонтных и других работ.

6.2. Отпуска регулируются графиком, который составляется с учетом пожеланий работников, потребностей Центра и согласуется с профкомом.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3. Продолжительность отпуска устанавливается в следующем порядке:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занимающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей продолжительностью 42 календарных дня на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

№ 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

б) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Каждый работник имеет право на получение в течение календарного года 10-дневного неоплачиваемого отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по согласованию с администрацией.

Дополнительные отпуска с сохранением заработной платы студентам вечерних, заочных высших учебных заведений предоставляются при наличии установленных форм вызова учебного заведения на период экзаменационных сессий.

6.4. Предоставление отпусков оформляется приказом по Центру.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в Центре применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной Грамотой,
- выплата премии.

Решение о персональном поощрении принимает Совет Центра.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Центра обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

8.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Центра по инициативе работодателя является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем Центра без согласия профсоюза.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Взыскание должно быть наложено Работодателем Центра в соответствии с его уставом.

8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогом Центра профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагога, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

8.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов Рострудинспекции, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Директор Центра при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом X «Охрана труда» ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и расследования несчастных случаев.

9.3. Все работники Центра, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в Центре. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

9.5. Директор и сотрудники обязаны строго выполнять все предписания по технике безопасности, предъявляемые вышестоящими контролирующими инстанциями.

10. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Исполнитель: _____
(подпись)

Мандрыкина Н.М.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которые обеспечиваются средствами индивидуальной защиты, согласно типовым нормам

№ п/п	Наименование работ и профессии	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Уборщик служебных помещений	Комплект (брючный костюм или халат) Рукавицы комбинированные для мытья полов и мест общего пользования сапоги резиновые Туфли сабо перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 1 пара 4 пары
2	Рабочий по благоустройству помещений	Комбинезон мужской хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный рукавицы комбинированные ботинки рабочие кожаные головной убор хлопчатобумажный	1 комплект 1 4 пары 1 пара 1

**Приложение № 3
к Коллективному договору
от 16 января 2017 года**

СОГЛАШЕНИЕ

по проведению мероприятий по охране труда
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Волгоградской области «Центр «Славянка»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок исполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1	Заключить договор о проведении медицинского осмотра сотрудников	Чел.	Согласно штатного расписания	Согласно заключенному у договору	Ежегодно август, сентябрь	Специалист ОК, гл.бухгалтер
2	Провести замер изоляции электропроводки в кабинетах и учебных классах	акт	На все помещения	Согласно заключенного договора	Ежегодно август	Завхоз, ответственный за охрану труда
3	Обеспечить комплектование медицинских аптечек необходимыми медикаментами в кабинетах, учебных классах и для мероприятий проводимых вне Центра	аптечки	7		Ежегодно 1 раз в полугодие	Завхоз, гл. бухгалтер, ответственный за охрану труда
4	Обеспечивать постоянный питьевой режим обучающихся и работников	бутыли по 18.8 литров	7	Согласно заключенного договора	По мере необходимости	Завхоз, гл. бухгалтер
5	Обеспечить рабочим инвентарем уборщика служебных помещений инвентарем; плотника инструментом		По мере износа		постоянно	Завхоз, гл. бухгалтер, ответственный за охрану труда

1	2	3	4	5	6	7
6	Обеспечить спецодеждой уборщика служебных помещений и рабочего по благоустройству помещений	Комплект, шт.		Согласно заключенных договоров	1 раз в год	Завхоз, гл. бухгалтер, ответственный за охрану труда
7	Проводить спецоценку рабочих мест по условиям труда			Согласно заключенном у договору	1 раз в 5 лет	Ответственный за охрану труда, гл. бухгалтер
8	Обеспечить моющими средствами туалетные комнаты для личной гигиены сотрудников	шт.	2		1 раз в месяц	завхоз

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ на 01.01.2017 год.
ГБУ ДО ВО "Центр "Славянка"

Должность (специальность, профессия)	Кол-во штатных единиц
1	
Директор	2
Заместитель директора по учебной работе	1
Главный бухгалтер	1
Педагог дополнит. образования	0.5
Педагог дополнит. образования	0.5
Педагог дополнит. образования	0.5
Педагог дополнит. образования	0.5
Педагог дополнит. образования	0.5
Педагог-организатор	0.5
Педагог-организатор	0.5
Старший методист	0.5
Методист	0.5
Специалист по работе с молодежью	0.5
Специалист по связям с общественностью	0.5
Начальник отдела	0.5
Специалист по кадрам	0.5
Ведущий хозяйством	0.5
Бухгалтер	1
Уборщик служ.помещений	1
Рабочий по благоустройству помещения	1
СЕГО	13.5

Директор
бухгалтер



Плеханова И.В.

Воробьева В.Н.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

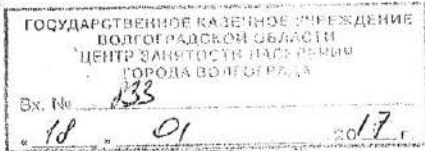
«ЦЕНТР «СЛАВЯНКА»

(ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка»)

Таращанцев ул., д. 27 Волгоград, 400105, тел. (8442) 285 021, 285 086

Расчетный счет 40601810700001000002 в Отделение Волгоград г. Волгоград

БИК 041806001, ИНН 3444126106 КПП 34590100186



Директору центра
занятости населения
Р.А. Ажишеву

ЗАПРОС

о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации Коллективного договора Государственного Бюджетного Учреждения Дополнительного образования Волгоградской области «Центр «Славянка» (ГБУ ДО ВО «Центр»Славянка»

(указывается наименование документа, направляемого на уведомительную регистрацию: коллективный договор, региональное, территориальное и иное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений, заключенного на территории Волгоградской области, и его полное наименование)

Дата подписания коллективного договора, соглашения сторонами 16.01.2017г.;
Срок действия коллективного договора, соглашения три года, 15.01.2020г.

Наименование и правовой статус заявителя: Государственное Бюджетное Учреждение Дополнительного образования Волгоградской области «Центр «Славянка».

Юридический адрес заявителя 400105, г.Волгоград, ул.Таращанцев, д.27
Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):
400105, г.Волгоград, ул.Таращанцев, д.27

Адрес электронной почты заявителя slaviankavolg@ya.ru

контактные номера телефонов заявителя 28-50-21

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) 85.41

Численность работников, охваченных коллективным договором, соглашением 13,5
Информация об иных сторонах коллективных переговоров: представитель трудового коллектива Государственного Бюджетного Учреждения Дополнительного образования Волгоградской области «Центр «Славянка», Волгоградская область, Городищенский район, поселок Царицын, СНТ «Диана», ул.Липовая, д.348, Мандрыкина Наталья Михайловна, начальник отдела, 8-902-659-72-51; 28-50-21

(наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя)

18 января 2017 года
дата составления запроса

Представитель заявителя
Директор ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка»
(должность) (статус согласно полномочиам (подпись))



Плеханова Ирина Владимировна
(фамилия, имя,
отчество)

1 экз. адресат.
в двух экз. в архиве В.И.

Комитет по труду и занятости населения
Волгоградской области

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области
Центр занятости населения
города Волгограда
(ГКУ ЦЗН г. Волгограда)

400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 16
Тел./факс (844-2) 97-52-09. E-mail: gkuczp_vdg_vo@mail.ru
ОКПО 48057653, ОГРН 1023403846938, ИНН/КПП
3445050146/344501001

Директору ГБУ ДО ВО «Центр
«Славянка»
И.В.Плехановой
ул. Таращанцев, д. 27,
г. Волгоград,
400105

исх. №16-63 от 08.02.2017г.

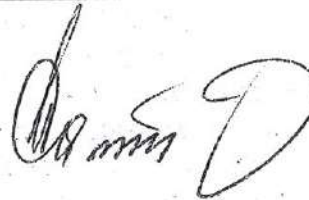
УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

коллективного договора Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Волгоградской области «Центр «Славянка» от 16 января 2017г

Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волгограда сообщает, что в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации коллективный договор Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Волгоградской области «Центр «Славянка» от 16 января 2017г. зарегистрирован 08 февраля 2017г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер 624-2017-ВФД

Директор ГКУ ЦЗН г.Волгограда



Р.А. Акишев

Исп. Т.С. Смольская
Тел: 97-50-81

12.02.2017г. подпись
В.И. Зверев