ГОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр»
г.о. Новокуйбышевск

Ресурсный центр
Государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
Центр повышения квалификации

446200 Самарская область,
г.о. Новокуйбышевск, ул. Миронова 11
тел. (84635) 7-73-00, 6-23-59
факс (86435) 6-56-89
e-mail: rcnovo@samtel.ru
http://www.rc-volga.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Ресурсный центр» городского округа Новокуйбышевск Самарской области» на 2011 - 2014 г.г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в Отделе труда
Администрации городского округа
Новокуйбышевск Самарской области
"03" 05.2011 г. Регистрационный № 24
г.Новокуйбышевск, тел. 6-15-13, 6-13-13
Представление № 24 от "04" 05.2011 г.
Начальник отдела труда
М.П. Пономарева

Принят на общем собрании работников
ГОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск

Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центр повышения квалификации «Ресурсный центр» городского округа Новокуйбышевск Самарской области, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Парфёновой Ольги Ивановны,

и работники Государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Ресурсный центр» городского округа Новокуйбышевск Самарской области», именуемые в дальнейшем «работники» в лице Уполномоченного представителя работников ГОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск, в дальнейшем «Представитель работников», Дороговой Ирины Вячеславовны, заключили настоящий Коллективный договор о нижеследующем:

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Заключению настоящего Коллективного договора предшествовало обсуждение его проекта на общем собрании трудового коллектива, которое одобряет данный Коллективный договор и уполномочивает Уполномоченного представителя работников ГОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск подписать его с Работодателем.

Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Постановлением Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" и является основным нормативно-правовым актом, определяющим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и работниками.

Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами сроком на 3 года. Если по истечении установленного срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового Коллективного договора, то его действия продлевается на следующий трехлетний период автоматически.

Заключенный Коллективный договор доводится до сведения всех работников.

Настоящий Коллективный договор принимается как средство согласования интересов работников и Работодателя, регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящий Коллективный договор признает исключительное право Работодателя на:

- планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;
- за найм работников на работу и продвижение их по должности;
- организацию повышения квалификации работников, обеспечение их трудовой занятости и совершенствование их условий труда.

Работодатель признает Уполномоченного представителя работников ГОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск, в дальнейшем «Представитель работников», единственным полномочным представителем работников в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Представитель работников признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

Настоящий Коллективный договор распространяется на всех работников независимо от того, состоят ли они членами профессионального союза, или Совета трудового коллектива, а также от времени их вступления в трудовые отношения с Работодателем.

1. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

РАБОТОДАТЕЛЬ:

1.1. Обеспечивает занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.

1.2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в 5 лет).

1.3. Способствует непрерывному повышению уровня квалификации педагогических работников, готовит представление на аттестацию педагогических работников, получение наград, конкурсы.

1.3.1. Согласно Соглашению между администрацией городского округа Новокуйбышевск, Советом профсоюзов г. Новокуйбышевска и Союзом работодателей г. Новокуйбышевска о регулировании социально-трудовых отношений на территории городского округа Новокуйбышевск на 2009-2012 годы, критериями массового увольнения работников являются:

а) ликвидация предприятия любой организационно-правовой формы с численностью работающих 15 и более человек;

б) сокращение численности или штата работников на предприятии в количестве:

- 50 и более человек - в течение 30 календарных дней;
- 200 и более человек - в течение 60 календарных дней;
- 500 и более человек - в течение 90 календарных дней.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:

1.4. Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства в вопросах занятости работников.

1.5. Принимает участие в аттестации педагогических работников.

1.6. Работнику, получившему уведомление о сокращении численности или штата, представляется один свободный день в неделю с сохранением среднего заработка для поиска работы.

2. Прием и увольнение работников

РАБОТОДАТЕЛЬ:

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым Кодексом РФ и Законом «Об образовании» порядок приема и увольнения работников, их перевод на другую работу.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанной с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

2.3. При приеме работников знакомит их (под роспись) с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда.

2.4. На педагогических работников не распространяется ограничение в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством или свойством.

2.5. При приеме на работу все условия трудовой деятельности указываются в трудовом договоре, который заключается на определенный или неопределенный срок. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон, в письменной форме (ст. 57, 58 ТК РФ). В случае заключения срочного трудового договора, в нем указывается срок его действия и причина (обстоятельство), послужившие основанием для его заключения.

2.6. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников возможно только при условии предварительного согласия с Представителем.

2.8. Изменение структуры или статуса Работодателя, органов его управления может осуществляться при условии уведомления Представителя не менее чем за 3 месяца.

2.9. Увольняющемуся работнику трудовая книжка выдается Работодателем в день увольнения, и в тот же день с ним производится окончательный расчет.

2.10. В период длительного отсутствия (продолжительной болезни) директора Работодателя правом приема и увольнения работников пользуется исполняющий обязанности директора.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:

2.11. Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем ТК РФ и Закона РФ «Об образовании» в вопросах приема и увольнения, перевода работников на другую работу.

2.12. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

2.13. Консультирует работников по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

3. Оплата труда работников

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. гарантировать работникам оплату труда в соответствие с Положением об оплате труда работников Государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Ресурсный центр» городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

3.1.2. производить выплату заработной платы работникам не реже чем один раз в две недели в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.1.3. разрабатывать Порядок установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работникам и осуществлять премирование работников из фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств.

3.1.4. устанавливать дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, совмещение профессий, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью;

3.1.5. совершенствовать систему премирования работников;

3.1.6. предоставлять Представителю работников по его требованию сведения по заработной плате и прибыли согласно действующему законодательству;

3.1.7. вправе устанавливать работникам, награжденным отраслевыми государственными наградами, в том числе награжденным до 1995 г., надбавки в размере 20% тарифного оклада;

3.1.8. компенсировать затраты работникам, связанные с участием в коллективных переговорах, услуг экспертов и посредников из фонда заработной платы;

3.1.9. при нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Индексация заработной платы работников при увеличении минимального размера оплаты труда производится по Постановлению Правительства Самарской области.

3.2. Представитель работников:

3.2.1. осуществляет контроль за правильностью установки должностных окладов и тарификационных ставок и за установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;

3.2.2. принимает участие в разработке и согласовании проекта Порядка установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работникам, осуществляет контроль за правильностью его применения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством о труде. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.

4.2. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное трудовым законодательством РФ, отраслевым соглашением, данным Коллективным договором.

4.3. Педагогические работники Работодателя, в порядке внутреннего совместительства, в соответствие с Постановлением Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры", вправе работать как по иной, так и по аналогичной должности, специальности.

4.4. Работодатель с учетом мнения Уполномоченного представителя работников устанавливает режим работы учреждения, продолжительность рабочей недели. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, с ведением суммированного учета рабочего времени за учетный период – один календарный год. График согласовывается с Уполномоченным представителем работников.

4.5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю у работников, занимающих следующие должности:

- заместитель директора;
- руководитель отдела;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера
- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист;
- экономист;
- юрисконсульт;
- специалиста по кадрам;
- секретарь;

- ведущий инженер по охране труда;
- инженер по техническому надзору;
- ведущий инженер по техническому надзору;
- ведущий инженер по проектно-сметной документации;
- ведущий инженер;
- инженер;
- ведущий инженер-программист;
- инженер-электроник;
- бухгалтер-ревизор;
- бухгалтер;
- заведующий производством;
- сторож;
- гардеробщик;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- повар;
- кухонный рабочий;
- дворник;
- электрик;
- водитель;
- плотник;
- слесарь-сантехник.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю у работников, занимающих следующие должности:

- методист;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- педагог-психолог.

4.6. Для работников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте от 16 до 18 лет – 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Уполномоченного представителя работников.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых

необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

4.9. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.10. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней, технического персонала – 28.

4.10.1.

4.11. В соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения Представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.12. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового Кодекса РФ). Работодатель обязан предоставить отпуск во время учебного года при наличии у работника путевки на отдых и лечение.

4.13. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска за счет средств фонда оплаты труда:

- в случаях рождения ребенка – 3 календарных дня;
- регистрация брака – 3 календарных дня;
- смерть близких родственников – 3 календарных дня.

4.14. При изменении существенных условий труда Работодатель обязан известить об этом работника не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:

4.15. Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем ТК РФ в вопросах режима работы работников.

4.16. Согласовывает графики работы и отпусков работников.

5. Охрана труда работников

РАБОТОДАТЕЛЬ

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя.

Работодатель обеспечивает:

5.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

5.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда.

5.3. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

5.4. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование

соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.5. Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Организация безопасной эксплуатации персональных компьютеров и множительно-копировальной техники регламентируется СанПин 2.2.2./2.41340-2003 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», утверждённым главным гос. санитарным врачом РФ 30.05.2003; СанПин 2.2.21332-2003 «Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике», утверждённым главным гос. санитарным врачом РФ 28.05.2003. В соответствии с СанПин к работе оператора копировальных и множительных машин не допускаются лица моложе 18 лет, беременные женщины и имеющие медицинские противопоказания. Женщины со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3 часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований.

5.6. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.7. Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

5.8. Расследование и учёт в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.9. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами сроки.

5.10. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

5.11. Разработку и утверждение с учётом мнения Представителя работников или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников.

5.12. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

5.13. Работодатель с учетом мнения Уполномоченного представителя работников определяет перечень должностей работников:

а) с ненормированным рабочим днем, продолжительностью до 3-х календарных дней:

- заместитель директора по АХЧ;
- главный бухгалтер;
- зам. гл. бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер-ревизор;
- бухгалтер;
- ведущий экономист;
- экономист;
- секретарь;
- специалист по кадрам;
- водитель.

б) имеющих особый характер работы (для установления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков продолжительностью до 7 календарных дней:

- повар.

5.14. Работодатель обеспечивает организацию проведения медосмотров работников в целях охраны их здоровья, предупреждения и распространения заболеваний, во исполнение закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52 ФЗ от 30.03.1999 г., ст. 9 ФЗ № 157 от 17.09. 1998г. «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», ст. 8 ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации», приказа МЗ РФ № 229 от 27.06.2001г. «О национальном календаре профилактических прививок».

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:

Председатель Совета трудового коллектива как уполномоченное лицо по охране труда имеет право:

5.15. Производить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников организации.

5.16. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.17. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случая на производстве и профессиональных заболеваниях.

5.18. Защищать права и интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

5.19. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Коллективным договором.

5.20. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права.

5.21. Беспрепятственно проверять в учреждении соблюдение требования охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

6. Решение социально-бытовых вопросов

РАБОТОДАТЕЛЬ:

6.1. Изучает социально-бытовые условия работников и ветеранов, оказывает им помощь в решении социально-бытовых проблем.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:

6.2. Содействует решению вопросов организации отдыха работников (в период отпусков) и их детей в каникулярное время, а также санаторно-курортное лечение.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:

6.3. Совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляют контроль за расходованием средств по социальному страхованию.

6.4. Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы санаторного лечения и отдыха работников.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в Коллективный договор

7.1. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая сторона.

7.2. Сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений, должна уведомить другую сторону не позднее чем за семь дней письменно с указанием причин, вызвавших эти изменения и дополнения.

7.3. Изменения и дополнения вносятся по взаимному согласованию сторон.

7.4. Спорные вопросы решаются в порядке, определенном для разрешения коллективных трудовых споров.

7.5. Внесение изменений и дополнений производится на Общем собрании трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права и Коллективного договора

8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

9.2. За нарушение Коллективного договора должностные лица привлекаются в соответствии с законодательством к ответственности: дисциплинарной, материальной, административной (штрафу) и уголовной в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 54, 55, 90, 142, 192, 195, 234, 237, 238, 416, 419 ТК РФ; ст. 3.11, 5.27 КоАП РФ; ст. 145 УК РФ).

9. Заключительные положения

9.1 Подписанный сторонами Коллективный договор в семидневный срок Работодатель направляет на регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Коллективным договором.

Уполномоченный представитель работников ГОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр г.о. Новокуйбышевск	**Директор ГОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр г.о. Новокуйбышевск**
_____ И.В. Дорогова	**_____ О.И. Парфенова**
«__» _____2011 г.	**«__» _____2011 г.**

Прошито и пронумеровано на
9 (Девять) листах
Директор ГОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр»
г.о. Новокуйбышевск
О.И. Парфенова

М.П.