

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Задачи коллективного договора.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Стороны коллективного договора.

Сторонами коллективного договора являются: работодатель - МБДОУ Восходовский детский сад №15 «Ромашка» в лице заведующей и работники МБДОУ Восходовского детского сада №15 «Ромашка» - «Работники», представленные выборным представителем - «Представитель», в лице воспитателя

1.3. Предмет коллективного договора.

Предметом настоящего договора являются права и интересы работников, гарантированные действующим законодательством, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.4. Действие коллективного договора.

1.4.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ Мирновского детского сада «Колобок» независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

1.4.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.4.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) дошкольного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.4.4. При смене формы собственности МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.4.5. При ликвидации МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

1.4.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ЗАНЯТОСТЬ.

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. Трудовые отношения регулируются трудовым договором и настоящим коллективным договором.

2.2. При заключении трудового договора обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор,
- также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер базового оклада работника, размер компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные сведения и условия труда, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим, продолжительность рабочего времени и др.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве (части 2 и 3 статьи 722 Трудового кодекса РФ).

2.6. Стороны договорились, что в случае предстоящего сокращения численности или штата работников лица, проработавшие на предприятии 10 и более лет, должны быть предупреждены об увольнении не менее чем за 3 месяца.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя может быть произведено **только с предварительного согласия всего рабочего коллектива.**

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного учреждения (ст. 261 ТК РФ). При ликвидации дошкольного учреждения трудоустройство беременных женщин обслуживается государственной службой занятости в соответствии с Федеральным Законом «О занятости населения в Российской Федерации».

2.9. Стороны договорились, что лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в МБДОУ открывшихся вакансий.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. Расторжение трудового договора может осуществляться как по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), так и по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

2.12. В случае расторжения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день увольнения и произвести денежный расчет.

2.13. Работодатель, в течение двух месяцев, предоставляет высвобождаемым работникам не менее одного дня в неделю с сохранением заработной платы для поиска другой работы.

2.14. Работодатель, по возможности, не допустит увольнения работников - пред пенсионного возраста (за 2 года),

- лиц, у которых один из супругов имеет статус безработного,
- матерей по сокращению штата или численности работников в действующих организациях и без трудоустройства при ликвидации организации,

- лица, проработавшие в МБДОУ свыше 20 лет.

2.15. Работодатель обязуется:

2.15.1. Организовывать профессиональную подготовку и переподготовку высвобождаемых работников до наступления сроков расторжения трудовых договоров.

2.15.2.. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

2.15.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.15.4.. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 175 Трудового кодекса РФ.

2.15.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих их работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования РФ №1908 от 26.06. 2000г и по ее результатам устанавливать работникам соответствующий должностной оклад

2.15.6. Не менее чем за 3 месяца, на основании технико-экономических расчетов, предоставляет собранию всего рабочего коллектива, информацию в письменном виде о возможных массовых высвобождениях работников, в т.ч. о категориях работников, которых они могут коснуться, о сроках, в течение которых они могут быть проведены, а также осуществляет персональное предупреждение работников об увольнении не менее чем за два месяца.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

3.1. Режим рабочего времени в МБДОУ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников.

3.2. При регулировании рабочего времени в МДОУ стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать:

- воспитатель не более 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель не более 24 часов в неделю;
- другие работники не более 40 часов в неделю.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная

продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3.. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренных ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели.

3.5. Привлечение работников МБДОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия работника с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.6.. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих и неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурного работника. Не допускается привлечение работников к дежурствам чаще одного раза в месяц. Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство

4.ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Стороны договорились, что видами времени отдыха являются:

- выходные дни;
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

4.2. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Работники групп (воспитатели, помощники воспитателей) имеют право принимать пищу во время кормления детей согласно режиму дня. Для остальной категории работников при восьмичасовом рабочем дне устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ)

4.3. В соответствии со статьей 37 Конституции РФ работнику гарантируется установленный федеральным законом оплачиваемый ежегодный отпуск, график которого составляется работодателем по согласованию с выборным представителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- для воспитателей - 42 календарных дня;
- для заведующей - 42 календарных дня;
- для остальной категории сотрудников - 28 календарных дней

4.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ.

4.6. Стороны пришли к соглашению, что часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, исходя из финансовых возможностей дошкольного учреждения.

4.7. Отпуск может быть использован с разрывом согласия работника.

4.8. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (работодателя и работника):

- в случаях рождения ребенка, смерти близких родственников, регистрации брака - до 5 календарных дней.

- женщинам, имеющим детей младшего школьного возраста (до 10 лет) - 1 день (1 сентября)

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 128 ТК РФ), иными федеральными законами.

4.9. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня.

Наличие в календарном месяце праздничных нерабочих дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной базовый оклад) (ст. 112 ТК РФ).

5.ОПЛАТА ТРУДА

5.1.2. Фонд платы труда работников ДООУ включает в себя заработную плату административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала.

5.1.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ФОТ б) и стимулирующей части (ФОТ ст). Решение о распределении фонда оплаты труда на базовый и фонд стимулирования устанавливается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников.

5.1.4. Базовая часть фонда оплаты труда включает должностные оклады работников МБДОУ, а также компенсационные и социальные выплаты (доплаты), устанавливаемые трудовым законодательством.

Базой для расчёта должностного оклада конкретному работнику является минимальный должностной оклад соответствующий занимаемой должности согласно ПКГ. К минимальному окладу по ПКГ могут применяться повышающие коэффициенты, формирующие минимальный оклад по должности, а также коэффициенты, формирующие персональные повышающие надбавки к окладу.

5.1.5. Заработная плата работника ДОУ представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отличных от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.2. Стороны договорились, что работникам кроме фиксированной заработной платы выплачиваются стимулирующие и иные поощрительные выплаты, премии. Все надбавки призваны стимулировать работников к повышению деловой квалификации и росту уровня мастерства. Выплата их, как правило, не связана с возложенными на работника каких – либо дополнительных трудовых обязанностей помимо предусмотренных трудовым договором.

5.3. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за качество и высокие результаты работы;
- выплаты за интенсивность и напряжённость выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам конкретной работы.

5.3.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

5.3.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряжённость выполняемых работ предполагает поощрение работника

-за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (разработка образовательных проектов, программ);

-за особый режим работы (реализация программ профилактического и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания и т. д.);

- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

5.3.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника

- за качественную подготовку и проведение мероприятия;

-за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

- за выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

5.3.4.. Распределение средств, стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДООУ, по видам и формам материального стимулирования работников производится администрацией образовательного учреждения в соответствии с системой оплаты труда.

5.3..5. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника образовательного учреждения устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения в денежной сумме на период, предусмотренный системой оплаты труда в данном учреждении. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых ими.

5.3.6. Использование условий и показателей деятельности работников образовательных учреждения для определения размера выплат стимулирующего характера к должностным окладам работников, за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускается.

5.3.7. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к минимальному должностному окладу работника или в денежном выражении.

5.3.8. Стимулирование труда, заведующего МБДОУ производится только по основной должности. Стимулирующие выплаты заведующего могут быть выделены из фонда заработной платы дошкольного учреждения по приказу начальника управления администрации Варнавинского муниципального района.

5.4. Доплаты компенсационные:

- за работу в ночное время с 22.00. до 6.00. часов в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации);
- за работу с тяжелыми и вредными условиями труда в размере до 12% к тарифной ставке или окладу.

Письмо Минобразования РСФСР от 18.06.91г. № 187/4 – 14пк «Об установлении доплат за неблагоприятные условия труда работников учреждений и организаций народного образования».

5.5. Премирование и иные поощрительные выплаты:

Премирование и иные поощрительные выплаты производятся из фонда экономии заработной платы.

Премирование работников и иные поощрительные выплаты по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности и повышения качества выполняемых работ, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также повышении уровня ответственности за порученную работу на основании приказа руководителя по согласованию с членами комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Премия выплачивается за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство;
- профессионализм, высокие показатели в работе;
- первое, второе и третье места в смотре-конкурсе;
- высокие результаты по итогам года;
- высокий уровень работы с родителями по укреплению материально-технической базы группы;

- общественную работу в коллективе, участие в детских праздниках и других массовых мероприятиях, субботниках.

5.6. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца: за первую половину месяца - 20 числа; за вторую половину месяца – 5 числа. При выплате заработной платы заведующий МБДОУ обязан выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной зарплате, где в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается заведующим МБДОУ по согласованию с выборным представителем работников.

5.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.8. 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 не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Индексация заработной платы работников при увеличении минимальной оплаты труда, производится по постановлению Правительства Нижегородской области.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Обеспечение финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ)

6.1.2. провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) выборного представителя. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить выборного представителя и комиссии по охране труда

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране

труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.1.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.1.5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.

6.1.6. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ)

6.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труд

6.1.10. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием, условиями, и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.13. Обеспечить прохождение работниками бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья населения, предупреждения, возникновения и распространения заболеваний. (ст.213 ТК РФ).

6.1.14. Обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя

6.2.Работодатель совместно с выборным представителем ежегодно разрабатывает план мероприятий (соглашение по охране труда, программу), направленный на улучшение условий и охраны труда в МБДОУ и обеспечивает его реализацию.

7 СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

7.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в размере, определенном законодательством РФ.

7.2. Работодатель обязан ежегодно предоставлять индивидуальные сведения по персонифицированному учёту.

7.3. Работодатель выделяет средства в размере не менее 1,4 процента от фонда оплаты труда для оплаты путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей.

7.4. Работодатель производит частичную оплату стоимости содержания детей работников в детских дошкольных учреждениях (не менее 50%).

7.5. Работодатель обязан, при выходе на пенсию, сотрудникам выплачивать единовременное вознаграждение, размер которого равен одной десятой среднемесячного заработка за предыдущие два месяца, умноженной на стаж работы на предприятии. Приравнять к данной категории сотрудников, увольняемых по сокращению штатов, в случае, если до пенсии им осталось доработать менее одного года, и лиц, уходящих на пенсию по состоянию здоровья.

7.6. Производить оплату дней нетрудоспособности в установленном порядке, но в случае ограничения выплат по больничному листу принятой законодательством суммой производить доплату до среднемесячного заработка за счет учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок 3 года. Он вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, либо не изменят или не дополнят настоящий коллективный договор.

8.2. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

8.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

8.4. Работодатель и выборный представитель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.5. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников.

Принято на общем собрании
Протокол №1
От 14 июля 2014г.

С настоящим коллективным договором

Ознакомлены (Работники): _____ С.В. Полякова.

_____ Г.И. Королева.

_____ Г.Н. Коробцова.

_____ С.Н. Лаптева.