

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1**  
**к Коллективному договору МАОУ ДПО ИПК,**  
**заключенному на 2017-2019**

г. Новокузнецк

06 апреля 2018 г.

**Работодатель - МАОУ ДПО ИПК** (далее по тексту - Учреждение), в лице ректора Милинис Ольги Артуровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **работники** Учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее по тексту - Профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Учреждения, а также **работники** Учреждения, не являющиеся членами Профсоюза, в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – председателя первичной профсоюзной организации Учреждения, с другой стороны, на основании решения общего собрания работников Учреждения (Протокол общего собрания от «06» апреля 2018 г. № 01), в соответствии со ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 9.4. Коллективного договора Учреждения на 2017-2019 гг., заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Коллективный договор Учреждения (в том числе в Правила внутреннего трудового распорядка, являющиеся приложением к Коллективному договору) (далее – Договор), заключенный на 2017-2019 годы:

**1.1. Пункт 1.2.1.** Договора изложить в следующей редакции: «Работодатель – МАОУ ДПО ИПК – в лице ректора, Милинис Ольги Артуровны, действующего на основании Устава.

**1.2. Раздел 3 «Рабочее время и время отдыха»** изложить в следующей редакции:

«3.1. Режим рабочего времени и время отдыха для работников устанавливаются Правилами внутреннего распорядка Учреждения (Приложение 1), принятыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Изменения в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

3.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

3.4.1. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3.4.2. Для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

3.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может

От работодателя:

Милинис О. А. /О. А. Милинис/

От работников:

Е. А. Казанцева /Е. А. Казанцева/

устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

3.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.8. Работа в ночное время регулируется действующим законодательством.

3.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Договором, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа часов за учетный период);

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.9.1. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.9.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.9.3. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.9.4. Особенности работы на условиях ненормированного рабочего дня устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.10.1. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам, ректору, проректорам, отдельным руководителям структурных подразделений, ученому секретарю Учреждения устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

3.10.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск инвалидам предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.12. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ».

### **1.3. Раздел 4 «Оплата труда»:**

**1.3.1. Пункт 4.1.:** заменить слово «правовыми» на «нормативными».

**1.3.2. Пункт 4.3.:** дополнить подпунктом 4.3.1. следующего содержания: «Форма расчетного листка утверждается ректором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов».

От работодателя:

Милинис /О. А. Милинис/

От работников:

Е. А. Казанцева /Е. А. Казанцева/

**1.3.3. Пункт 4.4.:**

- заменить фразу «ст.136 ТК РФ» на «трудовому законодательству»;
- заменить слово «аванса» на фразу «заработной платы».

**1.3.4. Пункт 4.5.:**

- обозначить части пункта нумерацией 4.5.1.,4.5.2.,4.5.3. и т.д.»;
- дополнить пункт 4.5.6. фразой «1500 рублей – заграничные командировки»;
- дополнить пункт 4.5.11. следующего содержания: «4.5.11.Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы»;

**1.3.5. Текст Договора дополнить пунктом 4.6. следующего содержания:**

«Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4.6.1. Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, работодатель возмещает связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

4.6.2. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, указанных в п.4.6.1., а также перечень работ, профессий, должностей этих работников определяются Положением о разъездном характере работы. Размеры и порядок возмещения указанных расходов могут также устанавливаться трудовым договором».

**1.4. Раздел 5 «Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями»:**

- дополнить пункт 5.1. следующей фразой: «- обеспечивать работникам иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области»;

- заменить фразу в пункте 5.2. «из бюджетных средств» на «из любых источников финансирования»;

- дополнить пункт 5.2. следующей фразой «- смерть неработающего сотрудника, вышедшего на пенсию из Учреждения – 3 000 рублей»;

- дополнить пунктом 5.3. следующего содержания: «При наличии средств работникам могут осуществляться следующие разовые выплаты из любых источников финансирования:

1) день рождения – 500 рублей;

2) юбилей – 1 000 рублей;

3) при достижении работником, проработавшим в Учреждении свыше 10 лет, пенсионного возраста – 3 000 руб.»;

- исключить фразу «Работодатель обеспечивает детей работников новогодними подарками со 100% оплатой из внебюджетных средств Учреждения.

**1.5. Раздел 7 «Охрана труда» дополнить пунктом 7.6. следующего содержания:**

«7.6. В Учреждении создается комиссия по охране труда с целью организации совместных действий ректора, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по

От работодателя:

 /О. А. Милинис/

От работников:

 /Е. А. Казанцева/

обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников. Деятельность комиссии регламентируется Положением «О комиссии по охране труда», утверждаемым ректором Учреждения».

**1.6. Раздел 8 «Первичная профсоюзная организация»:**

**1.6.1. Пункт 8.1.4.:** заменить нумерацию пункта на 8.1.5., изложив его в следующей редакции: «Предоставляет по запросу Профсоюза информацию, запрашиваемую им в рамках осуществления контроля за выполнением условий настоящего Договора, не позднее месяца со дня получения такого запроса, в том числе информацию и разъяснения по социально-трудовым вопросам, касающимся условий охраны труда, заработной платы, порядка и сроков ее выплаты, производственного травматизма и другим вопросам относительно трудовых прав и законных интересов работников Учреждения».

**1.6.2. Дополнить пунктом 8.1.4. следующего содержания:** «Предоставляет по запросу Профсоюза информацию, запрашиваемую им в рамках ведения коллективных переговоров, в течение 2 недель с момента поступления запроса (ч. 8 ст.37 ТК РФ)».

**1.6.3. Пункт 8.1.5.:** изменить нумерацию пункта на 8.1.6.

**1.6.4. Дополнить пунктом 8.1.7 следующего содержания:** «В случае получения от Профсоюза представления об устранении нарушений условий настоящего Договора, обязуется рассмотреть указанное представление в недельный срок (ч.3 ст.13 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»)».

**1.7. Раздел 9 «Заключительные положения»:** изменить номер раздела на номер 10.

**1.8. Текст Договора дополнить разделом 9 «Антикоррупционная деятельность»,** изложив его в следующей редакции:

«9.1. В соответствии со ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в Учреждении разрабатываются и принимаются меры по предупреждению коррупции.

9.2. Меры по предупреждению коррупции в Учреждении включают:

9.2.1. Определение и назначение приказом руководителя Учреждения должностного лица (лиц), ответственного (ых) за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

9.2.2. Сотрудничество с правоохранительными органами.

9.2.3. Разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения.

9.2.4. Принятие локальных нормативных актов, направленных на реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, в том числе Антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников, Положения «О конфликте интересов работников МАОУ ДПО ИПК» и т.п.

9.2.5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

9.2.6. Иные меры, направленные на предупреждение коррупции в Учреждении.

9.3. С целью надлежащего информирования работников и обучающихся МАОУ ДПО ИПК о реализуемых в Учреждении антикоррупционных мерах Антикоррупционная политика, а также все локальные нормативные акты, разработанные в рамках настоящего документа (Кодекс профессиональной этики и делового поведения работников МАОУ ДПО ИПК, Положение «О конфликте интересов работников МАОУ ДПО ИПК» и т.п.) подлежат обязательному размещению на официальном сайте Учреждения и включению в трудовые договоры работников».

**1.9. Раздел 2 Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) «Порядок приема и увольнения работников Учреждения»:**

**1.9.1. Пункт 2.4.:** дополнить фразой следующего содержания: «- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям».

От работодателя:

Милинис /О. А. Милинис/

От работников:

Е. А. Казанцева /Е. А. Казанцева/

**1.9.2. Пункты 2.5. – 2.13.:** изменить нумерацию пунктов 2.5. на 2.6., 2.7. на 2.8., 2.8. на 2.9., 2.9. на 2.10., 2.10. на 2.11., 2.11. на 2.12., 2.12. на 2.13., 2.13. на 2.14.

**1.9.3. Пункт 2.10. изложить в следующей редакции:** «Ректор назначается на должность и освобождается от должности Учредителем Учреждения. Срок полномочий ректора определяется сроком действия трудового договора, заключенного с ним Учредителем Учреждения».

**1.10. Раздел 3 Правил «Рабочее время и время отдыха»** изложить в следующей редакции:

«3.1. Для Работников с 36-часовой рабочей неделей устанавливается следующий режим рабочего времени:

3.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

3.1.2. Время начала работы – 9.00, время окончания работы – 16.45; в пятницу время начала работы – 9.00, время окончания работы – 16.30.

3.1.3. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут и предоставляется в период с 12.30 до 15.00.

3.1.4. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

3.2. Для работников (кроме сторожей и вахтеров) с 40-часовой рабочей неделей устанавливается следующий режим рабочего времени:

3.2.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

3.2.2. Время начала работы – 08.30, время окончания работы – 17.00; в пятницу время начала работы – 08.30, время окончания работы – 16.30.

3.2.3. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут и предоставляется с 12.30 до 13.00.

3.2.4. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

3.3. Сторожа и вахтеры работают на условиях 40-часовой рабочей недели с установлением следующего режима рабочего времени:

3.3.1. Сменный график работы и суммированный учет рабочего времени. Учетный период равен одному году. Работа производится по графикам сменности, утвержденным работодателем.

3.3.2. Перерыв для отдыха и питания вахтерам устанавливается продолжительностью 30 минут и предоставляется два раза в течение рабочей смены – с 11.30 до 12.00 и с 15.30 до 16.00.

3.3.3. Перерыв для отдыха и питания сторожам устанавливается продолжительностью 30 минут и предоставляется два раза в течение рабочей смены – с 23.30 до 00.00 и с 03.30 до 04.00.

3.4. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, эпизодически привлекать работника, работающего на условиях ненормированного рабочего дня, к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника.

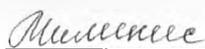
3.4.1. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

3.4.2. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем установлен в Приложении № 2 к настоящему Договору.

3.5. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником.

3.6. Санитарным днем у редакционно-издательского отдела является первая

От работодателя:

 /О. А. Милинис/

От работников:

 /Е. А. Казанцева/

пятница месяца, у библиотеки – последняя пятница месяца, у народного городского музея образования им. В. К. Демидова – четвертая пятница месяца.

3.7. Неприёмным техническим днем работы с документами у отдела кадров является каждый четверг, для редакционно-издательского отдела и народного городского музея образования им. В. К. Демидова - каждая пятница.

3.8. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.8.1. Время для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) предоставляется работникам Учреждения в соответствии с пунктами 3.1.3., 3.2.3. и 3.3.3.

3.8.2. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

3.8.3. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений, ученому секретарю Учреждения устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

3.8.4. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска инвалидам устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.8.5. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков предоставляемых работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, имеющим детей инвалидов в возрасте до 18 лет, устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.6. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

3.8.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

3.8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.8.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

3.8.11. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

От работодателя:

Милинис /О. А. Милинис/

От работников:

Е. А. Казанцева /Е. А. Казанцева/

3.8.13. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.8.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве семи календарных дней».

**1.11. Раздел 4 Правил «Поощрения за успехи в работе»:** изменить номер раздела на номер 5.

**1.12. Дополнить Правила разделом 4 «Работа по совместительству и совмещение» следующего содержания:**

«4.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

4.1.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

4.1.2. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом РФ.

4.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

4.2.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

4.2.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

4.2.3. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.2.4. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

4.2.5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня».

**1.13. Раздел 5 «Взыскания за нарушения трудовой дисциплины»:** изменить номер раздела на номер 6.

**1.14. Раздел 6 «Защита работниками их трудовых прав»:** изменить номер раздела на номер 7.

**1.15. Приложение № 2 Перечень должностей с ненормированным рабочим днем:** исключить из списка должностей начальника редакционно-издательского отдела, начальника ресурсно-сервисного отдела, заведующего библиотекой.

От работодателя:

Милинис /О. А. Милинис/

От работников:

Е. А. Казанцева /Е. А. Казанцева/

2. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

3. Действие вышеуказанных изменений и дополнений Договора распространяется на всех работников Учреждения с момента их подписания.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2017-2019 гг.

5. Все ранее достигнутые соглашения между сторонами, противоречащие настоящему дополнительному соглашению, прекращают свое действие с момента вступления соглашения в силу.

**От работодателя:**

Ректор  
МАОУ ДПО ИПК

Милинис /О. А. Милинис/

« 06 » апреля 2018 г.



**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАОУ ДПО ИПК

Казанцева /Е. А. Казанцева/

« 6 » апреля 2018 г.



**От работодателя:**

Милинис /О. А. Милинис/

**От работников:**

Казанцева /Е. А. Казанцева/



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ленина пр., 141-г, г. Кемерово, 650060  
тел., факс (384 2) 53-98-33, 35-68-64  
E-mail: [kanc@ufz-kemerovo.ru](mailto:kanc@ufz-kemerovo.ru)  
Официальный Web-сайт: [www.ufz-kemerovo.ru](http://www.ufz-kemerovo.ru)

Ректору МАОУ ДПО ИПК

О.А. Милинис

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении департаментом труда и занятости населения  
Кемеровской области государственной услуги по уведомительной  
регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда,  
заключаемых в Кемеровской области**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации о труде и положениями административного регламента предоставления департаментом труда и занятости населения Кемеровской области государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Кемеровской области, утвержденного приказом департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 06.10.2014 № 79, проведена уведомительная регистрация дополнительного соглашения № 1 к коллективному договору МАОУ ДПО ИПК.

Дополнительное соглашение № 1 к коллективному договору МАОУ ДПО ИПК включено в Единый реестр коллективных договоров и соглашений Кемеровской области (09.04.2018 № 432).

С уважением,  
начальник департамента

Е.И. Степин