

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАУ «КЦСОН
Кировского района
г.Кемерово»

Н. В. Филимонова
Н. В. Филимонова
« 16 » 03 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального автономного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Кировского района города Кемерово»

Коллективный договор принят
на общем собрании под роспись работников
МАУ «КЦСОН Кировского района г.Кемерово»
Протокол № 2 от 16.03.2020

Представитель коллектива
МАУ «КЦСОН Кировского района
г.Кемерово»

А.А. Кочешева
А.А.Кочешева

« 16 » 03 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

№	Оглавление	стр
1.	Общие положения.	3
2.	Права и обязанности сторон социального партнерства	5
3.	Оплата труда.	7
4.	Трудовой договор.	9
5.	Рабочее время и время отдыха.	11
6.	Обеспечение занятости	14
7.	Обеспечение условий и охраны труда работников	15
8.	Социальные гарантии и льготы	17
9.	Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон	18
10.	Приложения №1, №2, №3	

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района города Кемерово» (далее Учреждение) и работников в лице их представителей.

Коллективный договор разработан на основе Конституции Российской Федерации, в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями на текущий момент (далее по тексту - ТК РФ), Федерального закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 № 176-ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях», распоряжения администрации города Кемерово от 21.10.2011 №4706 «О создании муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района города Кемерово», Устава муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района города Кемерово», утвержденного решением комитета по управлению муниципальным имуществом города Кемерово от 16.06.2016 №1769.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: работодатель - муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района города Кемерово», представленный в лице директора Натальи Викторовны Филимоновой, именуемое далее «Работодатель» и коллектив работников учреждения, в лице его представителя - Анастасии Александровны Кочешевой, именуемый далее «Работники»,

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

1.3.1. обеспечения баланса интересов Работников и Работодателя;

1.3.2. создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию учреждения, росту общественного престижа и деловой репутации Работодателя.

1.3.3. установления социально-трудовых прав, гарантий и компенсаций, улучшающих положение Работников;

1.3.4. повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

1.3.5. создания благоприятного психологического климата в коллективе;

1.3.6. практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, открытость и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Работники выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам форм, систем, размеров оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат Работников; занятости, переобучения; улучшения условий и охраны труда Работников; организация рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительности отпусков); гарантий и льгот работникам, совмещающим работу с обучением; участия Работников в управлении учреждением; реализации принципов социального партнерства, способствующие стабильной работе учреждения и другие вопросы, определенные сторонами.

1.6. В совместной деятельности Работодатель и Работники выступают равноправными и деловыми партнерами, Работники в соответствии с Трудовым кодексом РФ участвуют в управлении учреждением.

1.7. В случае внесения существенных изменений в законодательные и нормативные акты, стороны обязуются в течение 30 рабочих дней провести коллективные переговоры о соответствующих изменениях и дополнениях Коллективного договора, не ухудшающих положение Работников по сравнению с настоящим Коллективным договором.

1.8. В Коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в порядке, установленном ТК РФ и являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.9. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения независимо от их должности, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.10. Работодатель обеспечивает ознакомление с Коллективным договором всех Работников, в том числе вновь принятых.

1.11. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.12. В соответствии со ст. 50 Трудового кодекса после подписания сторонами, Коллективный договор направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в Департамент труда и занятости населения Кемеровской области.

1.13. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения или представителем коллектива Работников.

При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности, в этот период Стороны вправе начать переговоры о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

1.15. По истечении установленного срока действия Коллективный договор действует до тех пор, пока Стороны не заключат новый Коллективный договор.

1.16. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующими законодательными актами, распространяющимися на Учреждение соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН, СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

2.1. Стороны обязуются:

2.1.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем Учреждения, а также в вопросах защиты социальных прав и интересов Работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций;

2.1.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством минимальных социальных гарантий и льгот Работникам;

2.1.3. Способствовать успешной деятельности Учреждения по повышению эффективности его работы, выполнять обязанности и пользоваться правами, установленными Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**).

2.1.4. Принимать совместные меры, направленные на:

- создание здоровых и безопасных условий труда;
- совершенствование организации и стимулирования оплаты труда;
- повышение профессионального уровня работников.

2.1.5. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в Учреждении, а также принимать оперативные меры по рассмотрению индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.1.6. Направлять усилия на:

- оказание качественных социальных услуг населению, соответствующих современным стандартам и требованиям;
- внедрение в деятельность передовых технологий, способствующих росту производительности труда и повышению имиджа учреждения;
- укрепление производственной и исполнительской дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Создавать в Учреждении необходимые условия для высокоэффективного труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники;

2.2.2. Обеспечивать Работникам соответствующую оплату труда, в соответствии с положениями действующего законодательства и Трудового договора;

2.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда Работников;

2.2.4. Принимать меры дисциплинарного воздействия к лицам, допустившим невыполнение или нарушение Коллективного договора;

2.2.5. Учитывать мнение коллектива Работников при реализации целевых программ, локальных нормативных актов и в иных случаях в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ;

2.2.6. Текст Коллективного договора довести до сведения всех работников.

2.3. Право Работников на участие в управлении реализуется через его представителя, регулируется Уставом Учреждения и настоящим Коллективным договором.

2.4. Представитель коллектива Работников обязуется:

2.4.1. Защищать социально-трудовые и профессиональные интересы работников Учреждения в рамках данного Коллективного договора;

2.4.2. Способствовать успешной деятельности и эффективности работы Учреждения;

2.4.3. Осуществлять ведение коллективных переговоров, заключение Коллективного договора от имени Работников, в соответствии с действующим законодательством и контролировать его выполнение;

2.4.4. Представлять интересы Работников в случае возникновения индивидуальных, коллективных трудовых споров (конфликтов);

2.4.5. Требовать от Работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

2.4.6. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по социально-трудовым вопросам, определенным сторонами в настоящем Коллективном договоре;

2.4.7. Участвовать в обеспечении безопасности условий труда;

2.4.8. Участвовать в организации культурно-массовых и спортивных мероприятий;

2.4.9. В период действия Коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не настаивать на пересмотре Коллективного договора, если выдвигаемые Работниками предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

2.5. Работники обязуются:

2.5.1. Своевременно и качественно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Коллективным договором;

2.5.2. Своим добросовестным отношением к труду способствовать росту эффективности деятельности Учреждения;

2.5.3. Инициировать повышение своего профессионального уровня;

2.5.4. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, иные правовые акты, относящиеся к сфере профессиональной деятельности;

2.5.5. Соблюдать правила и инструкции по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности,

2.5.6. Бережно относиться к использованию основных фондов и расходованию материальных ресурсов Учреждения;

2.5.7. Сохранять служебную и профессиональную тайну, конфиденциальные сведения;

2.5.8. Участвовать в общественно-политических мероприятиях города и района (выборы, митинги, праздничные мероприятия), совмещая организационную работу с работой по обслуживанию пожилых людей и инвалидов, участвующих в данном мероприятии.

2.6. Стороны настоящего Коллективного договора обязуются представлять друг другу полную информацию о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, профессиональные права Работников.

2.7. Ни одна из Сторон не может в течение срока Коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

3. ОПЛАТА ТРУДА. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Оплата труда работников производится Работодателем в соответствии Постановлением администрации города Кемерово от 05.04.2011 №40 «О введении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения города Кемерово» (с изменениями и дополнениями), и утвержденным штатным расписанием Учреждения.

3.2. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

3.3. Заработная плата в Учреждении выплачивается работникам в денежной форме (рублях), два раза в месяц 30-го (аванс) и полный расчет 15-го числа следующего за отчетным периодом месяца. Выплата производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку работника, оформленную по его письменному заявлению.

3.4. Работникам выдаются расчетные листки с указанием составных частей заработной платы, причитающейся за соответствующий период, сведения о иных сумм, начисленных работнику, оплата отпуска и (или) других выплат,

причитающихся работнику, размерах и основаниях удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

3.5. Заработная плата, с учетом районного коэффициента, не может быть ниже минимального размера оплаты труда по региону.

3.5.1. При расчете заработной платы сторожей ведется суммированный учет рабочего времени (учетный период 1 год), в соответствии с графиком сменности и табеля учета рабочего времени за каждый месяц.

3.6. За работником, направленным Работодателем на учебу с целью повышения квалификации, сохраняется место работы и средняя заработная плата по месту работы на весь срок обучения.

3.7. 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 должности за дополнительную плату:

- поручаемая работнику дополнительная работа по совмещению с другой должностью может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работы;

- 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);

- срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника;

- при достижении сторонами согласия по вопросу выполнения дополнительной работы, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору работника, с одновременным изданием приказа, определяющего содержание и объем дополнительной работы;

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

- 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.

3.8. Работникам Учреждения выплачиваются следующие доплаты и выплаты компенсационного характера:

- за сверхурочные работы производится за первые 2 часа в 1,5 размере, а за последующие в 2-ом размере;

- за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий, праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий или выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

3.9. Расчет среднего заработка работника для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск производится, исходя из фактически начисленного заработка и фактически отработанного времени за последние 12 календарных месяцев, предшествующих моменту выплаты.

3.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

4.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, правилами по охране труда, положением о защите персональных данных, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, Коллективным договором.

4.2. Трудовые отношения оформляются заключением трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

4.3. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

4.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

4.5. Трудовые договоры в Учреждении заключаются как на неопределенное время, так и срочные.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.6. В условия Трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре, отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не более шести месяцев).

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локальных нормативных актов учреждения. Испытания при приеме на работу не устанавливаются, в случаях, предусмотренных ст. 70 Трудового Кодекса Российской Федерации для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;
- лиц, поступающих по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение производится единоличным решением Работодателя.

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

4.7. При поступлении на работу Работники обязаны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования.

Предусмотренные настоящим пунктом медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

4.8. При приеме на работу обязаны предоставить Работодателю справку МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования: заместители директора, заведующие отделениями и социальные работники.

4.9. 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, предусмотренных ст.74 Трудового Кодекса РФ.

4.10. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.11. Аттестация в учреждении проводится в соответствии с Положением об аттестации (**Приложение №2**) не реже 1 раза в год, аттестации подлежит каждый работник не реже 1 раза в 4 года. В аттестационном порядке принимается решение о соответствии (не соответствии) занимаемой должности работника с учетом его квалификации, стажа работы и отношения к исполнению трудовых обязанностей.

Для проведения аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п.3, ч.1, ст.81 Трудового Кодекса РФ, создается аттестационная комиссия, в состав которой в обязательном порядке включается представитель коллектива Работников Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условий трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с Работниками учреждения.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, сокращенная продолжительность устанавливается медицинским работникам – 39 часов в неделю. Рабочее время для сторожей устанавливается по графику в пределах учетного периода рабочего времени за 1 год.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству должна составлять 4 часа в день, но не превышать 20 часов в неделю.

5.4. Стороны пришли к соглашению, что Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

Начало работы в 8 часов 30 минут, окончание в 17 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания с 13 до 14 часов (1 час).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается медицинским работникам в пятницу на 1 час (39 часов в неделю).

5.5. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам при их письменном согласии. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и не более 120

часов в год, с учетом ограничений к допуску таких работ согласно ТК РФ (ст.99 ТК РФ).

5.6. Работник может быть привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя. Работа в эти дни оплачивается в двукратном размере или компенсируется другим днем отдыха. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни регулируется ст.113 ТК РФ.

5.7. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора, заместителей директора, заведующих отделениями, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, водителей. Работники этой категории могут привлекаться по письменному распоряжению Работодателя к выполнению своих функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется:

Директору – 7 календарных дней;

Заместителям директора, главному бухгалтеру - 5 календарных дней;

Заведующим отделениями, заместителю главного бухгалтера– 3 календарных дня;

Медицинским работникам – 14 календарных дней;

Водителям -3 календарных дня;

Инвалидам – 2 календарных дня.

5.8. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляются отдельным категориям работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

5.9. По заявлению работника работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

5.10. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5,6 и 8 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней.

5.12. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, с учетом мнения Работников в порядке, установленном ст. 123 Трудового кодекса РФ.

5.13. 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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

5.14. По соглашению работодателя и работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок в случаях, установленных действующим законодательством, а также по семейным обстоятельствам работника.

5.15. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- одиноким матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет) и мужчинам, в одиночку воспитывающим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет) - до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- в связи с бракосочетанием работника - до 5 календарных дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - до 5 календарных дней;
- для сопровождения в школу в первый день учебного года детей с 1 по 4 класс - 1 календарных день;
- матерям детей - выпускников общеобразовательных школ в день последнего звонка-1 календарный день;
- для участия в похоронах близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.128, 263 ТК РФ), иными федеральными законами.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год.

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель обеспечивает условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника (летний период), работодатель обеспечивает работника другой работой, не обусловленной трудовым договором, сроком на 1 месяц, с сохранением средней заработной платы по прежнему месту работы.

6.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизации, а также сокращением численности и штата рассматриваются Работодателем с участием коллектива Работников.

6.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации, ухудшения финансово-экономического положения Учреждения.

6.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, представлять Профсоюзу города проект приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики' предстоящего увольнения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.5. Стороны договорились, что в рамках своих полномочий и возможностей будут принимать все необходимые меры по предотвращению массовых увольнений.

6.6. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

6.7. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также:

- лица предпенсионного возраста;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного;
- многодетные матери и отцы (трое и более детей);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 летнего возраста.

6.8. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата, работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, с дополнительным предоставлением информации в письменной форме в органы службы занятости, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому

увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер, не допускается.

6.9. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Учреждении.

6.10. При расширении Учреждения обеспечивается приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из организации в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в ней.

6.11. При направлении работника на обучение, курсы повышения квалификации за счет средств работодателя, и, в случае увольнения по собственному желанию в течение одного года после окончания курсов повышения квалификации, работник возвращает Работодателю понесенные затраты в размере 100%. При увольнении работника по уважительной причине возмещение затрат на обучение решается Работодателем, при обязательном участии представителя коллектива Работников.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Условия труда - совокупность факторов трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровье работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

В целях обеспечения условий и охраны труда **Стороны** обязуются:

7.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (**Приложение №3**).

7.2. Определить порядок финансирования и размер средств, выделяемых на выполнение мероприятий по улучшению условий, охраны и безопасности труда.

7.3. Утвердить инструкции по охране труда для работников Учреждения по должностям в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими охрану труда, пожарную и комплексную безопасность.

7.4. С целью осуществления контроля выполнения требований по охране труда, определения степени ответственности должностных лиц и работников Учреждения за нарушение законодательных и иных нормативных требований по охране труда, а также невыполнение обязанностей в этой сфере, создать комиссию по охране труда и комплексной безопасности из представителей Работодателя и Работников в составе пяти человек .

Информировать работодателя и работников о результатах проверок.

7.5. Осуществлять меры по организации и оформлению уголков охраны труда, а также иные меры по пропаганде и распространению передового опыта работы по охране труда.

7.6. Рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников организации и выработать меры по их улучшению.

7.7. Работодатель обязуется:

7.7.1. Выделять денежные средства на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором;

7.7.2. Своевременно проводить специальные оценки условий труда рабочих мест;

7.7.3. Согласно утвержденному плану мероприятий по охране труда, осуществлять в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний работников по охране труда;

7.7.4. Информировать работников об их обязанностях в области охраны труда, а также о полагающихся и предоставляемых им гарантиях, компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

7.7.5. Обеспечивать реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности;

7.7.6. Привлекать сторонние организации и специалистов для решения вопросов, связанных с организацией работы по охране труда;

7.7.7. Обеспечить систематическое пополнение аптечек первой помощи для работников учреждения, согласно нормам действующего законодательства РФ, проведение вакцинации работников с целью предупреждения массовых заболеваний гриппом;

7.7.8. Организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр;

Работникам предпенсионного возраста предоставлять два оплачиваемых дня для диспансеризации (при необходимости).

7.7.9. Обеспечить:

- специальной одеждой, обувью и инвентарем или компенсацией расходов на их приобретение;

- работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнениями, бесплатной сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средства в соответствии с типовыми нормами.

7.7.10. В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев с работниками учреждения;

7.7.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях;

7.7.12. Обеспечивать режим труда и отдыха в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами;

7.7.13. Обеспечивать питание сотрудников в условиях имеющегося пищеблока, не ограничивая и не ущемляя обслуживание получателей социальных услуг;

7.7.14. Работающим на компьютере сотрудникам предоставлять технический перерыв 15 мин. через каждые 2 часа работы;

7.7.15. Осуществлять обязательное социальное страхование водительского состава от несчастных случаев;

7.7.16. Предоставлять возможность членам комиссии по охране труда, ответственным должностным лицам по охране труда осуществлять в рабочее время проверки соблюдения законодательных и иных нормативных актов об охране труда, а также обучение по вопросам охраны труда, с сохранением заработной платы.

7.8. Работник обязуется:

7.8.1. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;

7.8.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.8.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.8.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве;

7.8.5. Проходить обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

7.9. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда, пожарной безопасности они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

8.1. Работодатель заключает коллективный договор со страховой компанией о предоставлении работникам Учреждения медицинских услуг в порядке добровольного медицинского страхования (ДМС) с оплатой в рассрочку до 1 года;

8.2. Работодатель обеспечивает проездными билетами на муниципальный общественный транспорт социальных работников, имеющих разъездной характер работы.

8.3. Стороны пришли к соглашению:

8.3.1. В связи с юбилейными датами (50 лет, 60 лет, 70 лет со дня рождения), проработавших в учреждении не менее 25 лет оказывать материальную помощь – 3000,00 рублей из внебюджетных средств с учетом районного коэффициента;

8.3.2. Премировать за добросовестный труд, профессионализм и высокие показатели в работе по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год -

деньгами в размере от 1000,00руб. до 10 000,00 при наличии экономии фонда оплаты труда или внебюджетных средств;

8.3.3. В случае смерти работника Учреждение бесплатно предоставляет родственникам умершего транспорт, имеющийся в учреждении, а также материальную помощь в размере 5000 рублей из внебюджетных средств;

8.4. Работодатель обеспечивают детей работников новогодними подарками за счет экономии внебюджетных средств;

9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1 Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется его Сторонами.

9.2. Стороны договорились:

- представлять друг другу полную и достоверную информацию, необходимую для выполнения Коллективного договора;
- своевременно информировать друг друга о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников Учреждения;
- осуществлять контроль выполнения норм Коллективного договора.

Контроль выполнения коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или их представителями.

9.3. Итоги работы рассматриваются на собрании (конференции), проводимом ежегодно. От каждой из Сторон на собрании (конференции) выступают их представители.

9.4. Изменения и дополнения к Коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному соглашению Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Ни одна из Сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить действие Коллективного договора либо выполнение принятых обязательств.

9.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.6. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная Сторона несет ответственность в соответствии с законодательством.

**Дополнительное соглашение № 1
к коллективному договору (№ 383 от 19.03.2021) муниципального автономного
учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения
Кировского района города Кемерово» на 2020-2023гг
о внесении изменений**

г. Кемерово

«19» апреля 2021г.

Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района города Кемерово» в лице директора Филимоновой Натальи Викторовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и представителя коллектива Кочешевой Анастасии Александровны, действующей от имени работников, с другой стороны, заключили дополнительное соглашение о необходимости внесения изменений в Коллективный договор:

1. Пункт 5.4. Коллективного договора дополнить словами:

«Работник обязан быть на рабочем месте в 8 часов 20 минут для подготовки рабочего места к рабочему дню»;

2. Пункт 2.1.5. Приложения 1 читать в новой редакции:

«2.1.5. В соответствии с требованиями статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, и профстандартами по должностям, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую 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, (срок действия справки устанавливается 3-месяца) предоставляют лица, принимаемые на должность:

- * социальный работник;
- * специалист по социальной работе;
- * заместитель руководителя;
- * заведующий отделением социального обслуживания на дому.

- при заключении трудового договора лица, принимаемые на работу в учреждение, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (пункт 26 Приложения к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н).

- социальные работники, специалисты по социальной работе, медицинские работники, работники отделения дневного пребывания, повар и кухонный работник предоставляют личную медицинскую книжку для отметки о допуске к работе;

- остальные работники предоставляют справку о прохождении медосмотра.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3. Пункт 2.1.13. Приложения 1 дополнить словами: «Аттестацию работников, проводящих дезинфекционные мероприятия в учреждении проводить один раз в 2 года».

4. Ввести пункт 2.3. в Приложение 1 и читать в следующей редакции:

«2.3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

2.3.1. С 1 января 2021 года сотрудники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

– Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

– Временная дистанционная работа — когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

– Периодическая дистанционная работа — когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

2.3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде

по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.3.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

2.3.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии; в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.3.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.3.6. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также

- порядок отчетности по работе.

2.3.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора учреждения и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до перевода.

2.3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

2.3.10. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

2.3.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

2.3.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

2.3.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.3.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.3.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.3.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

2.3.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с

требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.3.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть: трудовой договор; дополнительные соглашения к нему; договор о материальной ответственности; ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

2.3.15. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

2.3.16. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

2.3.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

2.3.18. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

2.3.19. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом».

5. Абзац пункта 8.1.1. Приложения 1 читать в следующей редакции: «Поощрительные выплаты к праздничным датам, юбилейным датам, при награждении государственными наградами, благодарственными письмами Кемеровской области-Кузбасса, в связи с выходом на пенсию при достижении пенсионного возраста, производится при наличии экономии фонда оплаты труда по распоряжению директора».

6. В пункт 10.4. Приложения 1 внести изменения и читать в следующей редакции:

«10.4. В соответствии с требованиями пункта 26 Приложения к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н, работники

социального обслуживания населения обязаны проходить периодические медосмотры ежегодно за счет средств Работодателя.»

7. Пункт 1.6. Приложения 2 изложить в новой редакции:

«1.6. Не подлежат аттестации работники, проработавшие в занимаемой должности менее года; занимающие должности на основании срочного трудового договора; беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет, но не ранее, чем через год после выхода из отпуска».

8. Изменения в Коллективный договор, определенные настоящим Дополнительным соглашением вступают в силу с 19.04.2021 г.

Работодатель:

М.П.

Представитель коллектива



Подписи сторон:

Н.В.Филимонова

А.А.Кочешева