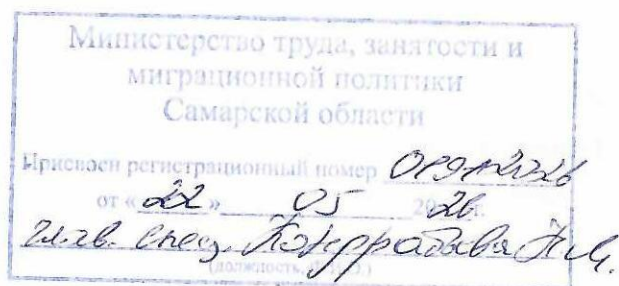


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного бюджетного учреждения культуры
«Самарская областная библиотека для молодежи»



г. Самара
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются государственное бюджетное учреждение культуры «Самарская областная библиотека для молодежи» (далее по тексту - Учреждение), именуемое далее «Работодатель», в лице директора Макаровой Наталии Петровны и Работники учреждения, именуемые далее «Работники», представляемые профсоюзной организацией Работников культуры, в лице председателя первичной профсоюзной организации Васильевой Тамары Владимировны, именуемого далее «Профком», в дальнейшем именуемые Сторонами. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и иные аналогичные отношения в учреждении Работников и работодателя в соответствии со ст. 40-44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Предметом настоящего договора являются обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и не ухудшает условия труда и социальные гарантии для Работников по сравнению с законодательством. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представителем Работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

Неразрешимые противоречия, возникающие в ходе применения настоящего коллективного договора, толкуются в пользу Работника.

Работодатель знакомит всех Работников под подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора по типовой форме, согласно действующему законодательству Российской Федерации, как на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.2. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться, в том числе, путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Данный перечень условий не является исчерпывающим.

2.4. Работодатель и Работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, если это не предусмотрено иными внутренними локальными актами, подготовленными по

инициативе Работника, либо по инициативе Работодателя и с согласия Работника.

2.5. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.

2.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в пункте 2.5, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой

деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты soub@soub.ru (адрес электронной почты работодателя):

- в период работы по запросу не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и утверждается правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. В учреждении действует пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

- для Работников, занятых обслуживанием читателей – единым выходным днем является понедельник, второй выходной день (воскресенье или вторник) устанавливается по соглашению сторон в соответствие с утвержденным Работодателем графиком работы;

- для остальных Работников выходные дни – суббота и воскресенье.

3.4. В течение рабочего дня сотрудникам, занятым обслуживанием читателей, поочередно, в период с 12.00-14.00 предоставляется время обеденного перерыва, не включаемое в рабочее время 30 минут. Для остальных Работников перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время составляет 45 минут и предоставляется в период времени с 12.00 до 12.45.

3.5. Для Работников, работающих по совместительству, предусматриваются изменения режима работы по согласованию с руководителем, на основании трудового договора.

3.6. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представителя Работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7. Полный перечень нерабочих праздничных дней содержится в статье 112 ТК РФ. Праздничные дни, в обязательном порядке действующие на территории всей России, перечислены в части 1 указанной статьи. Согласно ее положениям, официально установленными праздниками и, следовательно, нерабочими праздничными днями в России 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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Однако в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений в частности, а также зависит качественное и своевременное оказание услуги населению, можно привлечь Работника на работу в эти дни.

В соответствии с российским законодательством не всех Работников можно привлекать к такой работе. Запрещено привлекать к работе в нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних Работников.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

В остальных случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается 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 выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В случае согласия Работника издается приказ учреждения. Приказ издается в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, должности Работника, даты привлечения к работе, причин, вызвавших необходимость такой работы, а также реквизитов документа, в соответствии с которым было получено согласие Работника на такую работу.

В приказе можно указать вид компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Если способ компенсации заранее не определен, после окончания работы издается приказ, либо об оплате труда не менее чем в двойном размере, либо о предоставлении другого дня отдыха в течение года со

дня работы в выходной или нерабочий праздничный день, либо о присоединении к отпуску, предоставляемому в указанный период.

3.8. Помимо ежегодных оплачиваемых и дополнительных отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работникам предоставляются дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы по следующим основаниям:

- в связи с рождением ребенка – 1 календарный день (для отца);
- в связи с вступлением Работника в брак – 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (супруга(и), детей, родителей) – 3 календарных дня;
- матерям (одиноким отцам) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка, направляющим детей- школьников (1-4 класс) в школу – 1 календарный день (1 сентября).

3.9. Дистанционный Работник самостоятельно устанавливает режим рабочего времени. Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

3.10. Дистанционный Работник может выйти на работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте по своей инициативе в случае необходимости.

Порядок и условия предоставления отпусков, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливаются локальным нормативным актом Работодателя.

4. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

4.2. Работодатель не допускает необоснованного выведения рабочих мест и обеспечивает:

4.2.1. Сохранение за Работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на подготовку и дополнительное профессиональное образование с отрывом от производства.

4.2.2. Предоставление Работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) Работодателя

либо о сокращении численности или штата, информации о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий (ликвидации (прекращении деятельности) Работодателя либо о сокращении численности или штата) для содействия в их трудоустройстве; оплачиваемого времени для поиска работы не менее 1 рабочего дня в неделю в порядке, установленном локальным нормативным актом по согласованию с представителями Работников.

4.2.3. Предоставление преимущественного права на оставление на работе Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата Работников.

4.2.4. Не допускается расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).

4.2.5. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Фонд оплаты труда Работников состоит из должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, дополнительных выплат стимулирующего и компенсационного характера и иных выплат, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда Работников государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная библиотека для молодежи» (далее - Положение).

5.2. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

5.3. Основания для выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются Положением об оплате труда Работников Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

К выплатам стимулирующего характера, в том числе, относятся:

- надбавка за стаж работы;
- премия по итогам работы;

- единовременное (разовое) премирование.

5.4. Условиями для назначения выплат стимулирующего характера являются:

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- отсутствие дисциплинарного взыскания;
- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.4.1. Надбавка за стаж работы в учреждениях культуры устанавливается Работникам, занимающим руководящие должности и должности специалистов.

Размер надбавки устанавливается в процентах к должностному окладу и составляет:

- при стаже работы от 1 лет до 3 лет - 5%;
- при стаже работы от 3 лет до 5 лет - 10%;
- при стаже работы от 5 лет до 10 лет - 15%;
- при стаже работы от 10 лет до 15 лет - 20%;
- при стаже работы свыше 15 лет - 30%.

В стаж работы, дающий право на установление и выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается время основной работы и работы по совместительству в учреждениях культуры и искусства, образовательных организациях, осуществляющих деятельность в сфере культуры, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, а также на основании решения руководителя могут включаться иные периоды работы в организациях, опыт и знания работы в которых необходимы Работнику для выполнения должностных обязанностей. Периоды работы в указанных должностях не должны превышать 5 лет.

Стаж работы, в соответствии с которым устанавливается размер ежемесячной надбавки за стаж, определяется на основании трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, сформированных в электронном виде работодателем. Для подтверждения стажа могут быть представлены и другие документы.

Выплата ежемесячной надбавки за стаж производится со дня возникновения у Работника права на получение этой выплаты.

Право на изменение размера ежемесячной надбавки за стаж возникает со дня наступления события либо со дня представления соответствующих документов.

5.4.2. Премия по итогам работы может выплачиваться на основании приказа руководителя, в котором указывается основание выплаты, с учетом личного вклада Работника в общий результат работы учреждения.

Основанием для выплаты премии по итогам работы являются показатели оценки эффективности профессиональной деятельности Работника учреждения, рассчитанные на основании критериев оценки.

Премия по итогам работы может выплачиваться на основании оценки показателей эффективности деятельности всем Работникам, в том числе работающим на условиях совместительства.

Показатели оцениваются в установленном балловом выражении по итогам того или иного отчетного периода.

5.4.3. Единовременное (разовое) премирование может выплачиваться по следующим основаниям:

за выполнение особо важных и срочных непредвиденных работ, при присвоении почетных званий и награждении знаками отличия РФ, орденами и медалями РФ, наградами Самарской области, почетными грамотами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры Самарской области, к профессиональному празднику «День работника культуры», к юбилейным датам – 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения.

за достигнутые результаты в военно-патриотическом информировании населения.

Решение о размере и выплате единовременной премии принимается директором ГБУК «СОБМ» исходя из экономии ФОТ с учетом служебной записки руководителя структурного подразделения ГБУК «СОБМ» и выплачивается на основании приказа директора ГБУК «СОБМ».

Размер единовременной премии устанавливается в фиксированной сумме. Максимальным размером единовременная премия не ограничивается

5.5. Выплаты компенсационного характера производятся Работникам учреждения при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, в соответствии со ст. 60.2, ст. 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением.

Размеры и условия назначения выплат компенсационного характера Работникам учреждения определяются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Конкретный размер выплат компенсационного характера Работнику учреждения устанавливается соответствующим приказом руководителя учреждения.

К компенсационным выплатам относятся:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;

- доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за работу в ночное время;
- иные доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплаты к должностному окладу Работника учреждения в процентах или в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.

5.6. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

- заболевания работника, особая нуждаемость в лечении и восстановлении здоровья работника. Документы, подтверждающие право на получение материальной помощи - документы, подтверждающие затраты на лечение, медицинская выписка, заключение и другие подтверждающие документы;

- смерти его близких родственников (супруг(а), дети, родителей работника). Документы, подтверждающие право на получение материальной помощи - копии свидетельства о смерти, документа, подтверждающего родство с работником;

- в связи с юбилейными датами при достижении возраста 50, 55, 60, 65 и последующих дат;

- в иных случаях по решению директора учреждения.

Выплата материальной помощи оформляется по письменному заявлению Работника с указанием основания для получения этой помощи с предоставлением подтверждающих документов.

Конкретный размер дополнительной материальной помощи устанавливается директором учреждения и оформляется соответствующим приказом.

Выплата материальной помощи производится в пределах средств Учреждения, выделенных на оплату труда Работников.

5.7. Перечень должностей и размеры должностных окладов Работников устанавливаются согласно локально-нормативным актам учреждения.

5.8. Размер должностного оклада, дополнительных выплат и материальной помощи директору учреждения устанавливаются при наличии соответствующего распорядительного документа Учредителя.

5.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Выплата заработной платы Работникам производится 2 раза в месяц: 21 числа - за первую половину месяца и 6 числа месяца, следующего за расчетным, за вторую половину месяца, путем перечисления на счет Работника. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного дня).

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не

превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Под дистанционным Работником понимается Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.4. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя, кроме случаев, указанных в п. 6.3. настоящего коллективного договора, может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме посредством использования:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая почтовые программы, различные приложения (в том числе программы-мессенджеры), сервисы, которые позволяют совершать видео- и голосовые звонки, планировать задачи и получать отчеты о проделанной работе, обмениваться текстовыми сообщениями, документами и т.п.

- телефонной связи с помощью мобильных и стационарных телефонов (далее телефонная связь).

- внутренней сети работодателя Интернет.

- корпоративной электронной почты.

- почтовой связи. При этом стороны направляют почтовые отправления заказными письмами с уведомлением о вручении.

- служб курьерской доставки.

- личных встреч с представителями работодателя в месте нахождения работодателя, на территории или объекте, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя (далее - личные встречи в месте нахождения работодателя).

6.5. Адреса (в том числе электронной почты), номера телефонов, индексы, реквизиты и иные сведения, используемые для взаимодействия сторон, указываются в трудовом договоре, дополнительном соглашении.

6.6. Сторона, у которой изменилась информация, указанная в п. 6.5 настоящего коллективного договора, уведомляет об этом другую сторону в течение двух рабочих дней со дня изменений. Заполненное уведомление передается способом, позволяющим другой стороне получить информацию в указанный срок.

6.6. Порядок заключения трудового договора, дополнительного соглашения, предусматривающих выполнение трудовой функции дистанционно:

Стороны заключают трудовой договор, дополнительное соглашение к нему одним из следующих способов:

- подписание документа на бумажном носителе - в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя либо путем передачи Работнику для подписания экземпляров трудового договора с использованием почтовой связи или с использованием службы курьерской доставки;

- обмен электронными документами, подписанными согласно п. 6.3 настоящего коллективного договора.

Документы, которые должны быть предъявлены согласно ст. 65 ТК РФ, лицо, поступающее на дистанционную работу, представляет одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя;
- в форме электронных документов, если иное не установлено законодательством. Работодатель вправе потребовать представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Работник направляет их почтовой связью в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего требования.

6.7. Работодатель по желанию Работника вносит запись о приеме на работу в представленную им трудовую книжку (бумажную) в случае ее ведения.

6.8. Ознакомление Работника с уведомлениями, требованиями и другими документами работодателя происходит одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя. В этом случае Работник подтверждает ознакомление с документом и его получение (если предусмотрено вручение документа) в отведенной для этого строке (форме, журнале и т.п.);

- путем обмена электронными документами;
- путем пересылки документа в отсканированном виде или в виде фотографии по электронной почте на корпоративный адрес Работника или через предназначенную для этого программу-мессенджер. В течение того же рабочего дня Работодатель направляет Работнику оригинал документа почтовой связью.

Работник в течение двух часов подтверждает получение уведомления, требования, другого документа работодателя следующими способами:

- в форме электронного документа - для документов, полученных в аналогичной форме;
- путем направления ответного письма или сообщения в программе-мессенджере - для документов, присланных в отсканированном виде или в виде фотографии.

6.9. Порядок подачи дистанционным Работником заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации):

Если согласно Трудовому кодексу РФ Работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить ему объяснения либо другую информацию, он делает это одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя;
- путем направления электронного документа;
- путем пересылки заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации) в отсканированном виде или в виде фотографии через предназначенную для этого программу-мессенджер или на электронную корпоративную почту лица, запросившего сведения либо отвечающего за их сбор. В течение трех рабочих дней после этого Работник направляет работодателю оригинал документа почтовой связью согласно или передает со службой курьерской доставки.

Лицо, в адрес которого направлены сведения, в течение двух часов подтверждает получение заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации) следующими способами:

- в форме электронного документа - для документов, полученных в аналогичной форме;
- путем направления ответного письма или сообщения в программе-мессенджере - для документов, присланных в отсканированном виде или в виде фотографии.

6.10 Работник представляет сведения о дате открытия и закрытия электронного листка нетрудоспособности руководителю подразделения любым способом, указанным в п 6.4 настоящего Коллективного договора в день открытия и закрытия электронного листка нетрудоспособности

Сведения о номере электронного листка нетрудоспособности предоставляются Работником по корпоративной электронной почте или через предназначенную для этого программу-мессенджер в день получения данной информации в личном кабинете на портале Госуслуг.

6.11. В соответствии с государственным заданием на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее- государственное задание) и планом реализации государственного задания, взаимодействие Работодателя и дистанционного Работника, связанное с выполнением его трудовой функции, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе, направлением поручений (заданий) Работнику дистанционно, осуществляется способами, указанными в п. 6.4 настоящего коллективного договора.

Взаимодействие по вопросу выполнения срочных и /или особо важных работ осуществляется следующим способом:

- Руководитель подразделения направляет на электронную почту Работника поручение (задание). Работник обязан подтвердить получение задания в течение получаса путем направления ответного письма.

- Работник представляет результат выполненного поручения (далее - отчет) не позднее срока, указанного в задании. Отчет представляется на электронную почту руководителя подразделения. Руководитель подразделения подтверждает получение отчета путем направления ответного письма.

7. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ МОБИЛИЗОВАННЫХ РАБОТНИКОВ ИЛИ ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ

7.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации., до дня возобновления действия трудового договора, но не более трех месяцев;

Для приостановления трудового договора Работнику необходимо написать заявление. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

Заключения с Работником дополнительного соглашения к трудовому договору не требуется. Не позднее дня приостановления действия трудового договора Работодатель обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению трудового договора.

В период приостановления действия трудового договора:

- за Работником сохраняется место работы (должность). При этом Работодатель может заключить с другим сотрудником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника;

- в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий Работника и членов его семьи);

- нельзя расторгать трудовой договор с Работником по инициативе работодателя.

В период приостановки действия трудового договора сотрудника можно уволить в случаях:

- окончания действия срочного трудового договора;
- ликвидации организации или прекращения ее деятельности;
- если сотрудник не выходит на работу по истечении 3 месяцев после окончания им военной службы.

Мобилизованного сотрудника нельзя уволить по п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Период приостановления трудового договора включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч. 1 ст. 121 ТК РФ). Кроме того, период приостановления трудового договора засчитывается в

трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

7.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе при сокращении численности или штата Работников будет также отдаваться родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

7.3. Работодатель не вправе без письменного согласия привлекать к работе в выходные и праздничные дни, сверхурочно и в ночное время и направлять в командировки сотрудника, у которого ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ

8.1. Стороны договорились:

8.1.1. Содействовать привлечению молодежи к трудовой занятости в Учреждении.

8.1.2. Содействовать развитию институтов наставничества в Учреждении.

8.1.3. Содействовать проведению мероприятий в области охраны здоровья молодёжи, пропаганды здорового образа жизни.

8.1.4. Содействовать реализации молодёжной политики, в том числе созданию молодёжных объединений, молодёжных советов (комиссий) в Учреждении.

9. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

9.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а

также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.

9.2. Работодатель обеспечивает:

9.2.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

9.2.2. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

9.2.3. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

9.2.4. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

9.2.5. Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

9.2.6. Оснащение средствами коллективной защиты.

9.2.7. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

9.2.8. Своевременное, не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

9.2.9. Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

9.2.10. Информирование Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

9.2.11. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране

труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

9.2.12. При приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом создание для него специальных условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (предоставление спецодежды, средств индивидуальной защиты и др.) в случае наличия соответствующих требований в программе реабилитации или абилитации инвалида.

9.2.13. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников.

9.2.14. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

9.3. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах, указанных в ч. 1 настоящего пункта, Работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные ч. 3 ст. 216.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Возобновление деятельности допускается только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

9.4. Работодатель имеет право:

9.4.1. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

9.4.2. Вести электронный документооборот в области охраны труда.

9.5. Работник имеет право:

9.5.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

9.5.2. Получение достоверной информации от Работодателя,

соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

9.5.3. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9.5.4. Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

9.5.5. Обучение по охране труда за счет средств Работодателя.

9.5.6. Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

9.5.7. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы Работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда.

9.5.8. Обращение к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы Работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда на его рабочем месте.

9.6. Работник обязан:

9.6.1. Соблюдать требования охраны труда.

9.6.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

9.6.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

9.6.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.6.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по

оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда.

9.6.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

9.6.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении Работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 Трудового кодекса Российской Федерации, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья

9.6.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

9.7. Охрана труда дистанционных Работников обеспечивается Работодателем с учетом требований ст. 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

10.1. Учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью Работников увечьем, повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

10.2. Работодатель обязуется с согласия Работника, получившего увечье, повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей, оплатить его обучение новой профессии, если он вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу. За время обучения Работнику выплачивается среднемесячный заработок по прежней работе.

11. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

11.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять в размере, определенном законодательством Российской Федерации в Социальный Фонд России (СФР) страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и материнства и страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай травматизма.

11.2. Работодатель обязуется обеспечить учреждение средствами первой медицинской помощи и пополнять их по мере необходимости.

12. ГАРАНТИИ ПРАВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ РАБОТНИКОВ

12.1 Взаимоотношения работодателя и Первичной профсоюзной организации (Профкома) строятся на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», настоящего коллективного договора.

12.2. Профком организует деятельность профсоюзной организации в Учреждении, участвует в колдоговорной кампании от имени Работников, созывает конференции и общие собрания, готовит для них проекты решений и другие материалы, обеспечивает выполнение их решений, представляет и защищает интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов указанные права и интересы всех Работников независимо от членства в профсоюзе.

12.3. Для осуществления своей деятельности профком вправе запрашивать от работодателя предоставления необходимой информации по социально-правовым и связанным с ними другим вопросам.

12.4. Работодатель и Профком договорились, что профсоюзные членские взносы удерживаются из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюза, с момента их поступления на работу на основании письменного заявления Работника. Работодатель обязуется бесплатно для профсоюза организовывать безналичное удержание из заработной платы Работников профсоюзных членских взносов и их перечисление на расчетный счет профкома в день выплаты заработной платы. А так же, осуществление выплат членам профсоюза на основании решений, принятых в ходе профсоюзных собраний.

12.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- очередность предоставления отпусков;
- применение системы нормирования труда;
- массовые увольнения;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- выполнение Работником должностных обязанностей;
- установление сроков выплаты заработной платы Работникам;
- другие вопросы, связанные с соблюдением обеих сторон требований охраны труда и Трудового кодекса.

12.6. Профком обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ;
- осуществлять контроль соблюдения Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильностью начисления и своевременностью выплаты заработной платы Работникам;
- осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек Работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза, в том числе в суде;
- осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- направлять учредителю учреждения заявления о нарушении

Работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания;

- при расследовании несчастных случаев на производстве представляет интересы пострадавших Работников;

- готовит предложения, направленные на улучшение охраны труда, здоровья и условиям труда;

- осуществляет контроль за соблюдением охраны труда и условиями труда, выполнением условий коллективного договора, расходованием средств на охрану труда, исполнение законодательства при возмещении вреда Работнику, пострадавшему от несчастного случая на производстве;

- участвует в работе комиссии по проведению специальной оценке условий труда, инициирует проведение внеплановой специальной оценке условий труда, экспертизы качества проведённой специальной оценки условий труда;

- участвует в работе по выдвижению, подготовке документов по награждению и поощрению Работников.

12.7. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

12.8. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются созданной комиссией по трудовым спорам в соответствии с трудовым законодательством РФ.

12.9. В случае возникновения индивидуальных трудовых споров, по инициативе Профкома Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей Работников и работодателя, утвердить её состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность, возможность принятия решений, а также исполнять её решения

12.10. Стороны договорились об отказе от забастовок, при выполнении соответствующих условий коллективного договора.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу с момента подписания и действует в течение всего трехлетнего срока.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

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

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

13.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения Работников в течение 10 дней после его подписания.

13.4. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его и соответствующий орган по труду.

13.5. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. ПОДПИСИ СТОРОН

Председатель первичной
профсоюзной организации



Т.В. Васильева

М. П.

Директор
Государственного бюджетного
учреждения культуры «Самарская
областная библиотека для
молодежи»



Н.П. Макарова

М.П.