

Учено мнение:
Председатель Совета
трудоого коллектива
Е.П. Зеленская
«20» 02 2020 год

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель начальника
отдела образования,
физической культуры и спорта
администрации города Лермонтова
С.Н. Шелухин
«20» 02 2020 год

**Изменения
в Коллективный договор
отдела образования, физической
культуры и спорта администрации
города Лермонтова
на 2019 – 2022 годы**

25 марта 20

В.В. Григорьев

Зарегистрированы

Рассмотрены и утверждены на
общем собрании коллектива
«20» февраля 2020 г.

1. Пункты 4.8. и 4.10. раздела 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА изложить в следующей редакции:

«4.8. Сверх ежегодного основного оплачиваемого муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

-для работников Отдела, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Отдела, - 3 календарных дня».

«4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности».

2. Раздел 4 ВРЕМЯ ОТДЫХА дополнить пунктом 4.13:

«4.13. Работники Отдела имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы в количестве три календарных дня, предусмотренных ч. 3 ст. 26 Федерального закона от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка» за участие в охране общественного порядка на территории города Лермонтова.

3. Приложение к коллективному договору Правила внутреннего трудового распорядка отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова изложить в следующей редакции:

Мнение Совета
трудового коллектива
от 20.02.2020 № 2 учтено

Утверждены
приказом отдела образования,
физической культуры и спорта
администрации города Лермонтова
от 20.02.2020 № 101/1-од

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников отдела образования,
физической культуры и спорта администрации города Лермонтова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом, устанавливающим взаимные права и обязанности работодателя и работников отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова за их, соблюдение и исполнение.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова (далее - Отдел), укрепление дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, повышение качества работы, творческого подхода к делу.

1.3. Настоящие Правила утверждаются начальником Отдела с учётом мнения представительного органа работников и обязательны для всех работающих в Отделе.

1.4. Текст Правил вывешивается на видном и доступном для работников месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма и увольнения работников определяется нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учётом специфики, установленной для отдельных категорий работников дополнительными законодательными и нормативными документами.

2.2. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Отделом является заключение трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и руководителя Отдела.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством. Один экземпляр трудового договора хранится в Отделе, другой - у работника.

2.4. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за

исключением случаев, когда работник принимается на работу впервые или работник поступает на работу по совместительству;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

-документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальной подготовки;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

-документы, необходимые для поступления на муниципальную службу в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Лермонтове;

-иные документы, необходимые для поступления на муниципальную службу предусмотренные действующим законодательством.

2.5.Начальник Отдела имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

-анализом представленных документов;

-собеседованием;

-установлением различных испытаний;

-установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.6.Приём на работу оформляется приказом, с которым работника знакомят под расписку. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора должен быть передан работнику, а другой – хранится у работодателя.

2.7.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.8.Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

2.9.На каждого работника, проработавшего в Отделе свыше пяти дней, заводится трудовая книжка в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовые книжки хранятся в Отделе.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как бланки строгой отчетности.

2.10. На каждого работника Отдела ведётся личное дело в соответствии с действующим законодательством.

2.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Положением об Отделе;
- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями;
- другими нормативно-правовыми актами, связанными с замещением должностей, отнесённых к муниципальным должностям муниципальной службы.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Отдела, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

3.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным действующими законодательными и нормативными актами, обеспечивающими безопасность труда;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, качеством выполненной работы;

- стимулирующие выплаты, предусмотренные нормативными документами, в зависимости от результатов и качества работы;

- на отдых. Работникам гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- участие в управлении Отделом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- аттестацию (в том числе внеочередную), сдачу квалификационного экзамена (в том числе внеочередного) в целях повышения заработной платы;

- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- обязательное социальное и медицинское страхование, предусмотренное федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу необходимые документы и сообщать работодателю сведения личного характера (изменения), предусмотренные законом;

- добросовестно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Отдела;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;

- использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария);

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к оборудованию и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- перед уходом закрывать окна, выключать свет, электроприборы, компьютерную технику, приводить в порядок своё рабочее место, убирать и хранить в установленном порядке документы, закрывать дверь и сдавать ключ на вахту;

- приходить и уходить с работы в установленное настоящими Правилами время;

- в случае невыхода на работу по уважительной причине предупредить об этом работодателя или непосредственного руководителя;

- листок временной нетрудоспособности и другие документы (справки, повестки, объяснительные и т.д.) предоставлять работодателю в день выхода на работу;

- в случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснения (в письменной или устной форме) лично работодателю без напоминания;

- вести себя достойно, честно и справедливо по отношению к коллегам, посетителям.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- управлять персоналом и учреждением, принимать решения на правах единоначалия в пределах предоставленных полномочий;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, трудовой и производственной дисциплины, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры, законодательные и нормативные документы по охране труда;

-предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором, закреплять за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными техническим средствами, расходными материалами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным Нормам и правилам и др.);

-принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска);

-создавать условия для повышения эффективности труда, качества работы, сокращение применения ручного малоквалифицированного труда за счёт внедрения и модернизации оргтехники, новых программ;

-обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную Плату не реже двух раз в месяц;

-обеспечивать, строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к Нарушителям трудовой дисциплины;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование в порядке, установленном действующим законодательством;

-исполнить иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами, содержащими Нормы трудового права, и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем: Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день.

6.2. Рабочее время устанавливается для работников с понедельника по

пятницу с 9.00 часов до 18.00.

Учёт явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

6.3. Работникам устанавливается ежедневный одночасовой перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, а также технологические перерывы 2 раза в день продолжительностью 15 минут с 11.00. до 11.15. часов и с 16.00 до 16.15 часов.

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

6.5. Муниципальным служащим устанавливается ненормированный рабочий день, компенсируемый дополнительным оплачиваемым отпуском, продолжительность которого (в календарных днях) определяется нормативными актами Совета города Лермонтова.

6.6. Сверхурочные работы проводятся только в исключительных случаях и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. Работодатель может устанавливать отдельным категориям работников иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

6.8. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, считается правонарушением и допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

6.9. Запрещается отвлекать Работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами, иными нормативно-правовыми актами.

6.10. Работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе и осуществляет действия в соответствии с действующим законодательством.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни – суббота и воскресенье).

7.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.3. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение работников к работе в эти дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и компенсируется в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Муниципальным служащим продолжительность основного оплачиваемого отпуска определяется Положением об отдельных вопросах муниципальной службы в городе Лермонтове, утверждаемом решением Совета города Лермонтова.

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Отделе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.6. Очередность предоставления отпусков устанавливает работодатель с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Отдела и благоприятных условий для отдыха работников.

7.7. График предоставления отпусков составляется за 2 недели до наступления нового календарного года, доводится до сведения всех работников под роспись и обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть перенесен на другой срок, если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

7.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Отдела, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на более поздний срок или на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.10. Ежегодный отпуск Работникам может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.11. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам предоставляются в порядке, устанавливаемом нормативными актами Совета города Лермонтова.

7.12. Каждому работнику по его заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим причинам. Продолжительность данного отпуска определяется соглашением сторон.

7.13. Работникам предоставляются другие виды отпусков, предусмотренные действующим законодательством.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Должностные оклады работникам устанавливаются в соответствии со схемой должностных окладов, утверждаемой Советом города Лермонтова.

Индексация заработной платы производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

8.2. К должностным окладам работников предусматриваются дополнительно выплаты, которые производятся в соответствии с порядком, определяемым Советом города Лермонтова и (или) постановлениями главы города.

8.3. Заработная плата работникам выплачивается не реже двух раз в месяц путем перечисления на указанный работником счёт в банке, 2 и 16 числа

(работникам опеки и попечительства 06 и 20 числа) каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

8.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Все работники обязаны подчиняться начальнику Отдела, наделённому административно-властными полномочиями, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, правила внутреннего трудового распорядка.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

Сохранять вне учреждения в тайне информацию обо всех финансовых и иных операциях, о которых им стало известно по работе и в связи с исполнением своих обязанностей.

9.3. Работникам запрещается:

- нарушать установленный настоящими Правилами режим рабочего времени;

- производить междугородние телефонные звонки, передачу документов по факсу, работу на компьютерах не в служебных целях, ксерокопирование документов без согласования с работодателем;

- использовать сторонние программы, диски, дискеты без согласования со старшим инженером-программистом;

- уносить с места работы служебную или иную документацию, имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения соответствующего разрешения;

- оставлять личную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для хранения;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем состоянии алкогольного опьянения;

- опаздывать на работу без уважительных причин;

- курить в кабинетах;

-принимать пищу на рабочем месте.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения взыскания.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой Отдела, главы города, Совета города, министерства образования Ставропольского края, министерства образования и науки Российской Федерации;
- установление надбавок к должностному окладу;
- награждение другими отраслевыми наградами в установленном порядке;
- другие поощрения в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Система премирования работников Отдела предусматривает дифференцированный подход в зависимости от личного вклада каждого в результат труда.

10.3. Премия работникам выплачивается при условии полного, своевременного и качественного выполнения функциональных обязанностей, определённых должностными инструкциями, Положением об Отделе, поручений начальника Отдела, выполнения особо важной работы, а также по итогам работы за месяц, квартал, год.

10.4. Выплата премии производится на основании приказа начальника Отдела с указанием наименования премии, её размеров и источников выплаты. Размеры премий работникам определяются без учёта доплат и надбавок, установленных в соответствии с действующим законодательством.

10.5. Работники Отдела, допустившие ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, нарушение сроков и качества выполнения служебного задания, имеющие производственные упущения или нарушения трудовой дисциплины, дисциплинарное взыскание могут быть лишены премии в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты ежемесячных

денежных поощрений, премий по результатам работы и материальной помощи выборным должностным лицам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, и муниципальным служащим органов местного самоуправления города Лермонтова, утверждаемом решением Совета города Лермонтова.

Лишение премии оформляется приказом начальника Отдела с указанием причин.

10.6. Премия работникам начисляется ежемесячно в следующем за отчётным периоде за фактически отработанное время, как в относительном, так и в абсолютном порядке и максимальным размером не ограничивается.

10.7. Надбавки к должностным окладам работников, премии по результатам труда включаются в средний заработок работников.

10.8. Материальная помощь работникам выплачивается, как правило, к отпуску.

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

11.1. Работники обязаны соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания государственной инспекции труда.

11.2. Все работники, включая руководящий персонал, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.3. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

Изменения в Коллективный договор отдела образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова вступают в силу со дня подписания и распространяются на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Изменения в Договор подписаны:

От «Работодателя»:

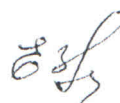
Заместитель начальника отдела образования,
физической культуры и спорта
администрации города Лермонтова



С.Н. Шелухин

* От «Работников»:

Председатель Совета трудового
коллектива



Е.П. Зеленская