

Принято на собрании  
Протокол № 4  
от «08» февраля 2021 г.

**От работодателя:**

Директор  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51»



И.В.Загоруйко

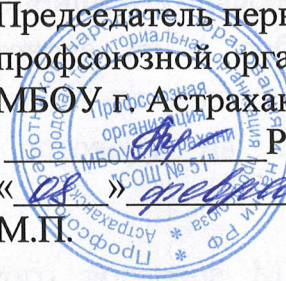
«08» февраля 2021 г.  
М.П.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51»

Р.Р. Ажмуратова

«08» февраля 2021 г.  
М.П.



## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2 к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 51»

на 2020-2023 год(ы)

Астрахань 2021 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №51» в лице директора учреждения Загоруйко Ирины Викторовны, именуемый в дальнейшем Работодатель и работники учреждения в лице председателя первичного профсоюзного комитета МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51» Ажмуратовой Рушании Рашидовны, именуемые в дальнейшем Профсоюзный комитет с другой стороны, на основании протокола № 4 собрания трудового коллектива от 08.02.2021 г. заключили настоящее дополнительное соглашение № 2 к коллективному договору на 2020-2023 г.г. о нижеследующем:

1. Пункты 1.23., 1.24. Коллективного договора МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» на 2020-2023 годы - исключить.
2. Пункт 3.12. Коллективного договора МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» на 2020-2023 годы изложить в следующей редакции:  
«3.12. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников подразделений образовательной организации соответствующими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.  
Общим выходным днем является воскресенье.»
3. Из Пункта 3.30. Коллективного договора МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» на 2020-2023 годы исключить слова: «Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.»
4. Пункт 4.25 Коллективного договора МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» после слов «Изменение размера оплаты труда, предусмотренного трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований: добавить пункт следующего содержания:  
- при увеличении стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа, в соответствии с документами установленного образца (трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности в электронном виде).»
5. Подпункт 6.1.9. Коллективного договора МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» на 2020-2023 годы исключить.  
Подпункты 6.1.10 - 6.1.11 Коллективного договора МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» на 2020-2023 годы считать соответственно подпунктами 6.1.9-6.1.10.
6. Пункт 2.4. Приложения №1 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» МБОУ г. Астрахани «СОШ №51» на 2020-2023 г.г. изложить в следующей редакции:  
«2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на

работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (Статья 66.1 Трудового кодекса РФ), 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;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;
- иные (дополнительные) документы предусмотренные Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, необходимые при заключении трудового договора.»

7. Внести в Приложение № 1 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ г. Астрахани «СОШ №51» на 2020-2023 г.г.» Раздел XI «Сведения о трудовой деятельности» следующего содержания:

«11.1. Работник имеет право подать заявление работодателю о продолжении ведения бумажной трудовой книжки или о выдаче бумажной трудовой книжки на руки и предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со Статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники, поступившие на работу к Работодателю после 31 октября 2020 года и ранее не подавшие заявление о выборе формы ведения сведений о трудовой деятельности, направляют такое заявление Работодателю.

11.2. В случае, если Работник до 31 декабря 2020 года не направил Работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии с порядком установленным действующим законодательством.

11.3 В случае если Работник направляет заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе, Работодатель продолжает вести трудовую книжку работника в порядке, установленном действующим законодательством.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать

работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности и прекращении ведения трудовой книжки в бумажном виде.

11.4. За Работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение Работодателем трудовой книжки это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

11.5. В случае если Работник подает заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности, Работодатель, выдает ему трудовую книжку на руки.

После выдачи трудовой книжки Работнику на руки, Работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

11.6. При выдаче трудовой книжки работнику на руки, в случае отказа работника от продолжения вести сведения о трудовой деятельности в соответствии со Статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со Статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

11.7. Работники, которые отказались от ведения трудовой книжки, и им была выдана трудовая книжка с записью о подаче работником заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со Статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работники, которые впервые принимаются на работу после 31 декабря 2020 года, имеют право получать сведения о своей трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

11.8. Тем работникам, которые отказались от продолжения ведения им бумажной трудовой книжки и написавшие заявление о предоставлении им сведений о трудовой деятельности в соответствии со Статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности в двух случаях:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи работником заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

11.9. Работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работника только у самого Работодателя, без учета предыдущих периодов работы.»

8. В Приложение №2 к Коллективному договору «Положение о системе оплаты труда работников МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» добавить Приложение 2.6 «Положение о порядке формирования и работе комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБОУ г.Астрахани «СОШ №51»» в следующей редакции:

«Положение о порядке формирования и работе комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБОУ г. Астрахани «СОШ №51»

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБОУ г. Астрахани «СОШ №51» создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников и назначения компенсационных и иных выплат в МБОУ г. Астрахани «СОШ №51».

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней. Уставом учреждения, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

**II. Компетенции Комиссии**

2.1. Проведение организационных заседаний комиссии, определение основных направлений деятельности членов комиссии.

2.2. Формирование списка работников МБОУ г. Астрахани «СОШ №51» на получение компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

2.3. Установление сроков проведения оценки результативности профессиональной деятельности работников за отчетный период.

2.4. Свободный доступ к портфолио педагогических работников и другим необходимым материалам для осуществления качественной оценки их деятельности.

2.5. Формирование индивидуальных заключений, составление проекта основного заключения в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности работника, установленными в нормативно-правовых документах МБОУ г. Астрахани «СОШ №51».

2.6. Обсуждение и утверждение проекта заключения на заседании комиссии с основанием решения об оценке деятельности работников.

2.7. Согласование заключения комиссии с председателем профсоюзного комитета школы.

**III. Состав и формирование Комиссии**

3.1. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. Состав комиссии включает представителей администрации учреждения, профсоюзного комитета и представителей трудового коллектива на равноправной основе.

3.2. Состав комиссии утверждается приказом директора. Председатель и секретарь комиссии избираются из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов.

3.3. Деятельность комиссии организуется её председателем.

3.4. Председатель проводит заседания, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.5. Секретарь комиссии готовит заседания, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов.

3.6. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 5 человек.

#### **IV. Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия работает на общественных началах.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.8. Комиссия рассматривает представленные материалы, оценивает результаты деятельности работника за отчетный период (месяц, учебное полугодие, четверть или др.) в соответствии с критериями, представленными в локальных актах учреждения.

4.9. Результаты оценки оформляются комиссией в оценочном листе результативности профессиональной деятельности работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

4.10. На основании оценочных листов комиссия готовит заключение о результативности профессиональной деятельности работников Учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его директору школы для издания приказа.

4.11. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной - деятельности он вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.12. На основании поданного заявления председатель комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для его рассмотрения комиссию на которую приглашается работник, подавший заявление.

4.13. В присутствии работника, подавшего заявление, члены комиссии проводят проверку, обоснованного заявления, дают ответ по результатам проверки. В случае установления несоответствия оценочной деятельности с показателями, комиссия принимает меры для исправления ошибочного оценивания.

4.14. На основании окончательного решения комиссии директор издает приказ, с которым знакомятся все работники школы под подпись.

#### **V. Права и обязанности членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

5.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

5.2. Члены Комиссии обязаны принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии, принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.».

9. Подпункт 2.2.5. Приложения №2.2. к Положению о системе оплаты труда к Коллективному договору МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» исключить.

10. Подпункт 2.2.6. Приложения №2.2. к Положению о системе оплаты труда к Коллективному договору МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» считать подпунктом «2.2.5. соответственно».

11. Пункты 4, 5, 6 Приложения №2.2. к Положению о системе оплаты труда к Коллективному договору МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» изложить в следующей редакции:

«4. - Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников (первичной профсоюзной организацией - при наличии) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и локальными нормативными актами организаций, являющимися приложением к коллективному договору. Оформляется приказом по учреждению.

6. Выплаты компенсационного характера могут быть установлены единовременно, на квартал, календарный или учебный год.»

12. Приложение 2.3. к Положению о системе оплаты труда работников МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» Положение о распределении стимулирующей части фонда заработной платы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №51» изложить в следующей редакции:

««Положение о распределении стимулирующей части фонда заработной платы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №51»

1. Выплаты стимулирующего характера работникам организации осуществляются на основе показателей и критериев эффективности работы и в пределах фонда оплаты труда организации, утвержденного на очередной финансовый год.

2. Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом следующих условий:

- соответствие перечню видов выплат стимулирующего характера,



утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, перечню стимулирующих выплат, утвержденному отраслевым соглашением и настоящим Положением;

- соответствие уставным задачам организации;

- необходимостью определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной выплаты стимулирующего характера, при достижении которых данные выплаты производятся.

3. Конкретные выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику распорядительным актом организации с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия), созданной в соответствии с Приложением №2.6. к Положению об оплате труда МБОУ г. Астрахани «СОШ №51» в целях принятия объективного решения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников организаций в виде процентных надбавок (коэффициентов) или фиксированных выплат и в пределах фонда оплаты труда организации.

4. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1. При наличии почетного звания работнику, устанавливается выплата стимулирующего характера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в следующих размерах:

- за почетное звание «Народный» - до 30 процентов;
- за почетное звание «Заслуженный» - до 20 процентов;
- за звание «Почетный работник» - до 10 процентов;

Выплаты стимулирующего характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за наличие почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

4.2. За интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ за определенный период с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

Критерии оценки деятельности работников устанавливаются ежемесячно распорядительным актом организаций по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников):

<b>Критерии для распределения стимулирующих выплат, устанавливаемых за определенный период (качество)</b>			
№	Наименование критерия	Система оценки качества труда	Показатели качества и результативности труда
1	Результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	1.1 1 балл 2 балла	Победители Всероссийской олимпиады школьников: Муниципальный уровень Региональный уровень

		<b>1.2</b> 3 балла 2 балла 1 балл	Обучающийся - обладатель знака отличия Всероссийского ФСК ГТО: Золотой значок Серебряный значок Бронзовый значок
		<b>1.3</b> 1 балл 2 балла 1 балл	Победители, призеры очной научно-исследовательской конференции, проектов: Школьный уровень Муниципальный уровень Региональный уровень *
		<b>1.4</b> 1 балл 2 балла 3 балла	Победители и призеры очных творческих, интеллектуальных конкурсов, соревнований: Школьный уровень Муниципальный уровень Региональный уровень
		<b>1.5</b> 2 балла 3 балла 4 балла	Команды-победители и призеры очных творческих, интеллектуальных конкурсов, соревнований: Школьный этап Муниципальный уровень Региональный уровень
2	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	1 балл 2 балла 3 балла	Команды-призеры спортивных (военно-спортивных) соревнований, спартакиад, состязаний: Школьный уровень Муниципальный уровень Региональный уровень
3	Результаты профессиональной деятельности учителя	<b>3.1</b> До 10 баллов	Проведение открытых уроков с применением новых педагогических технологий, мастер-классов, внеурочных мероприятий. Выступление на семинарах, конференциях с личным докладом, выступление на педсоветах
4	Создание элементов образовательной инфраструктуры	До 20 баллов	Оформление (благоустройство) кабинета, музея и т.д.
5	Участие в работе экспертных групп, в проверке работ	По 3 балла на каждый вид ВПР по 1 баллу за класс	ВПР, жюри, олимпиады, экспертная комиссия и т.д.

6	Результаты работы с родителями	2 балла	Проведение нестандартных мероприятий с родителями (конференции, тренинги, круглые столы, открытые родительские собрания и т.д.)
7	Курсы повышения квалификации (кроме обязательных раз в 3 года)	1 балл 2 балла 3 балла	До 50 часов От 50 до 150 часов Свыше 150 часов

4.3. За выполнение функций классного руководителя:

- вознаграждение педагогическим работникам общеобразовательных организаций выплачивается из расчета 1000 рублей в месяц за классное руководство;
- ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

4.4. Выплата педагогическим работникам (молодым специалистам) в возрасте до 35 лет.

Для целей настоящего Положения под молодым специалистом понимается лицо, окончившее имеющее государственную аккредитацию образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования (независимо от формы получения образования) и непосредственно, в течение календарного года после получения диплома, принятое на работу по специальности (педагогической либо при соответствии профиля педагогической деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе в организацию.

Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- прохождения военной службы по призыву;
- предоставления отпуска по беременности и родам;
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- поступления в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации.

Ежемесячные стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются к окладам (ставкам заработной платы) в следующем диапазоне:

- за первый год работы – до 40 процентов;
- за второй – до 30 процентов;
- за третий год – до 20 процентов.

Указанная выплата выплачивается молодым специалистам по основному месту работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда при условии заключения трудового договора молодым специалистом с организацией в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования на срок не

менее 3-х лет и наличия учебной (педагогической) нагрузки в объеме не менее одной ставки.

4.5. Ежемесячные доплаты работникам учреждения за интенсивность труда, выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей, устанавливаются приказом директора 1 (один) раз на текущий учебный год.

4.6. Выплаты стимулирующего характера:

Выплаты постоянного характера		
№	Наименование выплаты	Предельный размер выплаты (% , рубли)
1.	Работникам учреждения за звание, нагрудный значок, знак, ведомственный знак отличия: «Отличник»	10% от оклада
2.	Работникам учреждений за наличие учёной степени:	
	доктора наук	20% от оклада
	кандидата наук	10% от оклада
3.	Руководителям методических объединений	10% от оклада
4.	За стаж педагогической работы в образовании:	
	От 3-10 лет	200 рублей
	От 10-20 лет	400 рублей
	Свыше 20 лет	600 рублей
5.	За выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей (по приказу руководителя)	От 10- 100% от оклада
6.	За организацию деятельности детских общественных и молодежных объединений, за организацию работы отрядов созданных из числа обучающихся на базе образовательной организации (педагогическим работникам)	До 100% от оклада

5. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

6. Педагогическим работникам не производится назначение выплат стимулирующего характера в случае:

- не проработавшим отчетный период для назначения выплат стимулирующего характера в должности учителя образовательного учреждения;
- имеющим дисциплинарные взыскания в отчетный период;
- педагогам, не представившим в экспертную комиссию материал по самоанализу.

7. Снятие стимулирующих выплат, доплат и надбавок, в размере до 100%, осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;

- снижение качества работы, за которые определены надбавки;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты.

8. Премирование работников организации осуществляется на основании Приложения 2.4. к Положению о системе оплаты труда работников МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» Коллективного договора «Положение о премировании работников МБОУ г.Астрахани «СОШ №51»».

13. Пункт 4 Приложения №5 к Коллективному договору «Перечень должностей работников МБОУ г. Астрахани «СОШ №51» с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска» на 2020-2023 г.г. изложить в следующей редакции:

«4. Зам. директора по АХЧ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней.».

14. Пункт 5 Приложения №5 к Коллективному договору «Перечень должностей работников МБОУ г. Астрахани «СОШ №51» с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска» на 2020-2023 г.г. изложить в следующей редакции:

«5. Главному бухгалтеру ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней.».

15. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 01 февраля 2021г.

16. Обязательства, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются в неизменном виде.

17. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью коллективного договора от 03.08.2020 г. принятого на собрании протоколом № 2 от 03.08.2020г.