

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЯМЖЕНСКОГО
РАЙОНА»
НА 2025 – 2028 ГОДЫ

Принят на общем собрании
работников 19 февраля 2025 года
Протокол № 1 от 19 февраля 2025 года

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
160025, Вологодская обл. Г.В.Тогда, ул. Дзюева, 15
Тел: факс: (8172) 73-02-30
УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ПРОВЕДЕНА
26 февраля 2025 г. № 1

Оглавление

Раздел 1	
Общие положения	4
Раздел 2	
Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений	5
Раздел 3	
Трудовой договор и обеспечение занятости	9
Раздел 4	
Рабочее время и время отдыха	10
Раздел 5	
Охрана труда	13
Раздел 6	
Оплата и нормирование труда	17
Раздел 7	
Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	18
Раздел 8	
Заключительные положения	19

Приложения

Приложение 1

Правила внутреннего трудового распорядка в Бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района»	21
--	----

Приложение 2

Перечень должностей работников Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района», которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск	39
---	----

Приложение 3

Перечень профессий и должностей работников Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района», которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск	40
---	----

Приложение 4

План реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района»	41
--	----

Приложение 5

Перечень профессий и должностей работников Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района», имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников	45
--	----

Раздел 1. Общие положения

1.1. Коллективный договор Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района» на 2025 - 2028 годы (далее - Договор) - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между сторонами социального партнерства - работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. В настоящем Договоре используются следующие понятия:

- Работники - физические лица, вступившие и состоящие в трудовых отношениях с Учреждением;

- Работодатель - бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района» (далее - Учреждение).

- Представитель работников – орган общественной самодеятельности Учреждения (далее - ООС).

- Представитель работодателя - директор Учреждения, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Система социальной поддержки работников - комплекс гарантий, компенсаций, льгот и возможностей, которые Учреждение предоставляет работникам в целях мотивации, привлечения и удержания персонала, а также забота о его работоспособности, возможностях самореализации, условиях труда.

1.3. Коллективный договор разработан на основании действующего законодательства, а также регионального отраслевого соглашения между Вологодской областной общественной организацией общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Департаментом социальной защиты населения Вологодской области на 2024 – 2026 годы.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе полномочий представителей сторон. Любые условия, ухудшающие положение работников Учреждения по сравнению с действующим законодательством, являются недействительными.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются как установленные действующим законодательством, так и дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам Учреждения Работодателем в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и соглашениями, с учетом финансово-экономического положения работодателя.

1.6. Затраты, связанные с реализацией настоящего Договора, осуществляются в пределах бюджета Учреждения, в том числе за счет поступлений от платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение производительности труда на основе прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.2. В этих целях Работодатель обязуется:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.2.3. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников Учреждения.

2.2.4. Обеспечивать соблюдение прав и гарантий ООС, в том числе:

- учитывать мнение по проектам текущих и перспективных планов и программ Учреждения;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- предоставлять возможность проведения собраний по вопросам выполнения условий коллективного договора, и другим вопросам социального партнерства, проведения заседаний для решения вопросов защиты прав работников, производственной деятельности, охраны и оплаты труда, рассмотрения трудовых споров;

- сотрудничать с ООС в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;

2.2.5. При приеме на работу новых сотрудников руководствоваться требованиями профессиональных стандартов в части требований к квалификации и опыту работы.

2.2.6. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства в сфере трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. ООС обязуется:

2.3.1. Представлять интересы всех работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

2.3.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.3.3. Представительствовать от имени работников Учреждения при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.

2.3.4. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

2.3.5. Добиваться от Работодателя приостановки или отмены решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам коллективного договора, соглашениям, локальным нормативным актам, принятым без необходимого согласования с ООС.

2.3.6. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора.

2.3.7. Выражать свое мнение при увольнении работников по инициативе Работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и судах, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.3.8. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.3.9. Вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем, форм и размеров оплаты труда, управления Учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического развития, способствующих более качественному выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.3.10. Предлагать меры по социально-экономической защите работников Учреждения, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости.

2.3.11. Вносить предложения по реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников Учреждения.

2.3.12. Осуществлять самостоятельно или через уполномоченных лиц по охране труда или инспекцию труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды.

2.3.13. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.3.14. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников Учреждения и членов их семей.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору.

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения Кодекса профессиональной этики.

2.4.3. Способствовать повышению качества предоставляемых услуг.

2.4.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, немедленно ставить в известность Работодателя о случаях хищения, порчи и ненадлежащего использования имущества Учреждения.

2.4.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.4.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам.

2.4.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся руководителю.

2.4.8. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.4.9. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к имуществу, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.4.10. Заботиться о поддержании высокой репутации и престижа Учреждения;

2.4.11. Точно и в срок исполнять распоряжения директора Учреждения и своего непосредственного руководителя.

2.4.12. Строго выполнять требования законодательства Российской Федерации в сфере социального обслуживания.

2.4.13. Не разглашать полученную во время работы конфиденциальную информацию и персональные данные.

2.4.14. Повышать свой профессиональный уровень через систему самообразования, технические учебы, курсы повышения квалификации, в соответствии с профессиональными стандартами.

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим коллективным договором нормативно правовыми актами Российской Федерации.

2.5.2. Заключать трудовые договоры или дополнительные соглашения к трудовым договорам предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно в следующих формах:

- дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора)

- периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.5.3. Трудовые договоры или дополнительные соглашения к трудовым договорам предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно заключаются в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5.4. Поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд.

2.5.5. Привлекать работников Учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.6. ООС имеет право:

2.6.1. Получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам, в частности:

- по реорганизации и ликвидации Работодателя;
- по введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников Учреждения;
- по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников Учреждения;
- по другим вопросам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Вносить по указанным в п. 2.6.1. вопросам Работодателю соответствующие предложения и участвовать при их рассмотрении.

2.7. Работники Учреждения имеют право на:

2.7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

2.7.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором.

2.7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.7.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.7.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.7.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.7.8. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.7.9. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами.

2.7.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.11. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок.

3.1.2. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником Учреждения и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

3.1.3. Не превышать срок испытания, назначаемого для проверки соответствия принимаемого работника поручаемой работе, при заключении трудового договора (если иное не предусмотрено федеральным законодательством):

- не более трех месяцев – для работника,
- не более шести месяцев - для руководителей и их заместителей,

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником Учреждения, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин послужившим основанием считать работника Учреждения не прошедшим испытание.

3.1.4. Заключать срочные трудовые договоры только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

3.1.5. Привлекать и использовать в Учреждении иностранную рабочую силу лишь с соблюдением требований действующего законодательства и по согласованию с ООС.

3.1.6. Изменять трудовой договор (перевод на другую работу и перемещение, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, ее реорганизации, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде.

3.1.7. Сообщать в письменной форме ООС не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками Учреждения в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников Учреждения - соответственно не менее чем за три месяца.

3.1.8. Представлять в ООС не позднее, чем за два месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников Учреждения, список сокращаемых должностей и работников Учреждения, перечень предложенных вакансий.

3.1.9. Высвобождаемым работникам Учреждения гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. ООС обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками Учреждения;

3.2.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в Учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей ООС.

3.2.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками Учреждения - членами ООС.

3.2.4. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

3.2.5. Предпринимать предусмотренные действующим законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1 Рабочее время

4.1.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем в соответствии со статьей 372 ТК РФ, а также графиками работы, утвержденными с учетом мнения органа общественной самодеятельности. Графики работы доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до их введения в действие

4.1.2. В Учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;
- Для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часовая рабочая неделя;
- Для женщин, работающих в сельской местности - 36 часовая рабочая неделя.

4.1.3. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю за исключением работников, обеспечивающих непрерывную работу. Им устанавливается сменный график работы со смешанными выходными днями.

4.1.4 Женщины, работающие в сельской местности, имеют право использовать один дополнительный выходной день в месяц по их письменному заявлению согласно ст.263.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.5. Отдельные работники Учреждения могут по приказу Работодателя или по устному распоряжению при необходимости эпизодически привлекаться

к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем установлены в правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника Учреждения четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника

4.1.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. 97, ст. 99 ТК РФ.

4.1.7. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

4.1.8. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники Учреждения привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, по согласованию с органом общественной самодеятельности и по письменному распоряжению Работодателя.

4.1.9. Женщины, у которых есть дети от призванных по мобилизации мужчин направляются в служебные командировки и привлекаются к сверхурочной работе только с письменного согласия.

4.1.10. Работники учреждения с тремя и более несовершеннолетними детьми, младшему из которых еще не исполнилось 14 лет можно отправить в командировку, привлечь к работе в ночное время, сверхурочно, в выходной или нерабочий праздничный день только с письменного согласия и при условии, что работа не запрещена по состоянию здоровья, при этом нужно письменно ознакомить их с правом отказаться от такой работы.

4.2. Время отдыха

4.2.1. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, для работающих инвалидов не менее 30 календарных дней.

4.2.3. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.2.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с ООС не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.2.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2.7. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.2.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Учреждения по должностям в соответствии с перечнем должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск (приложение №2) и перечнем профессий и должностей работников которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск (приложение №3).

4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

4.2.10. Преимущественное право на предоставление отпуска в любое удобное время пользуются следующие работники:

- родители, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшими из детей возраста 14 лет;
- одинокие родители, имеющие одного и более детей до 12 лет;
- родители (опекуны, попечители, приемные родители), имеющие ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
- работнику – в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- ветераны боевых действий;
- работники, награждённые нагрудным знаком «Почётный донор России»;
- работники, пострадавшие в результате радиационных аварий или катастроф;
- супругам военнослужащих на период отпуска второго супруга;
- работникам, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованного в связи с этим части отпуска;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.11. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

В течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

4.2.12. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.2.13. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня

рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

4.2.14. Предпенсионерам и пенсионерам для прохождения диспансеризации предоставляется два рабочих дня один раз в год.

4.2.15. Работникам в возрасте от 40 лет для ежегодной диспансеризации предоставляется один рабочий день в год.

4.2.16. Для прохождения диспансеризации работникам в возрасте до 40 лет предоставляется рабочий день один раз в три года. При необходимости дополнительный день можно предоставить работнику на условиях ст. 128 ТК РФ.

4.2.17. Одинокому родителю по его просьбе может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск, сокращенный или неполный рабочий день.

4.2.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которых определяется по соглашению сторон.

4.2.19. Работник может досрочно выйти из отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет — как на полный, так и на неполный рабочий день.

4.3. ООС обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков Учреждения;
- осуществлять контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников Учреждения, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить Работодателю представления об устранении нарушений трудового законодательства в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников Учреждения в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

Раздел 5. Охрана труда

5.1. 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.

5.2. Работодатель обязан обеспечить:

5.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

5.2.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда;

- 5.2.3. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- 5.2.5. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- 5.2.6. Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- 5.2.7. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 5.2.8. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- 5.2.9. Оснащение средствами коллективной защиты;
- 5.2.10. 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;
- 5.2.11. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 5.2.12. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.2.13. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- 5.2.14. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ,

обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

5.2.15. Предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

5.2.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

5.2.17. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.18. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

5.2.19. Беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

5.2.20. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, 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;

5.2.21. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.2.22. 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, имеющихся 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 дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

5.2.23. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения ООС в порядке, установленном статьей 372 настоящего ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

5.2.24. Соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

5.2.25. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

5.2.26. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;

5.2.27. При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории;

5.2.28. Обеспечение охраны здоровья женщин осуществляется путем ограничения применения их труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

5.2.29. Ограничивается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

6.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.2. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с законом Вологодской области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области» (с изменениями), постановлением Правительства Вологодской области от 28 октября 2008 года № 2084 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)» (с изменениями), Региональным отраслевым соглашением между Вологодской областной общественной организацией общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Департаментом социальной защиты населения Вологодской области на 2024 – 2026 годы, «Положением об оплате труда работников БУ СО ВО «КЦСОН Сямженского района», утвержденным приказом директора от 25 февраля 2011 года № 38 (с изменениями).

6.3. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц: 25 числа и 11 числа, путем перечисления на лицевой счет работника в банке. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

6.4. Работодатель обязан извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы работника, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

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

6.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в

законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.8. Индексация заработной платы работникам производится в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства социальной защиты населения Вологодской области.

Раздел 7. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

7.1. Работникам Центра, при чрезвычайных обстоятельствах, в пределах утвержденного фонда оплаты труда оказывается материальная помощь:

- в случае смерти работника в период его трудовых отношений с учреждением, а также ветерана, вышедшего на пенсию из Учреждения (материальная помощь оказывается членам его семьи);
- в случае смерти близких родственников работника (родители, дети, муж (жена));
- в случае тяжелого материального положения или особых обстоятельств (пожар, ограбление квартиры, финансовые затраты, связанные с операцией, тяжелой или продолжительной болезнью, приобретение дорогих лекарств и др.).

Выплата производится при наличии подтверждающих документов и на основании письменного заявления работника.

7.2. При награждении работников Учреждения:

- государственными наградами Российской Федерации или ведомственными наградами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада;
- Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада;
- Почетной грамотой Губернатора области выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада;
- Благодарностью Губернатора области выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада;
- Почетной грамотой Министерства социальной защиты населения Вологодской области выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 0,5 должностного оклада.

Выплаты производятся за счет фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

7.3. Оздоровление работника:

На основании Постановления Правительства Вологодской области от 23.01.2025 №68 «об утверждении порядка предоставления субсидии юридическим лицам, оказывающим услуги по санаторно-курортному лечению отдельных категорий граждан» предоставляется оздоровление в санаториях Вологодской области с 50-ти % скидкой, но не более 14000 рублей за путевку.

7.4. Работодатель содействует в обеспечении путевками на отдых детей работников Учреждения в детских санаторных и оздоровительных лагерях с частичной оплатой стоимости путевки.

7.5. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель организует повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

7.6. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается 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 ТК РФ).

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, в течение 7 дней с момента подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Договор заключен на срок 3 года. Стороны имеют право продлить срок действия договора на срок не более 3 лет в том же порядке.

8.3. Работодатель обязуется осуществить регистрацию Договора в течение 7 дней после его подписания в соответствующий орган по труду.

8.4. Изменения и дополнения к Договору принимаются по согласованию обеих сторон в порядке, предусмотренном для принятия Договора, оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью Договора и направляются на регистрацию.

8.5. Внесение изменений и дополнений в период действия Договора стороны доверяют комиссии по ведению коллективных переговоров, наделенной необходимыми полномочиями представителей Сторон.

8.6. Условия Договора, принятые в соответствии с законодательством, являются обязательными для обеих сторон. Стороны не могут в течение срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

8.7. Стороны договорились, что в период действия Договора при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых

требований по трудовым и социально-экономическим вопросам, и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные в случае нарушения трудовой дисциплины. Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий Договора не прибегать к массовым увольнениям.

8.8. Контроль выполнения Договора осуществляется обеими Сторонами и соответствующим органом по труду.

8.9. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.10. Работодатель и уполномоченные им лица несут ответственность за исполнение Договора и нарушение его условий в соответствии с законодательством.

Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Сямженского района»

 И. Г. Смирнова
«14» сентября 2025г.



Председатель Органа
общественной самодеятельности

 Л.Н. Чижикова
«19» сентября 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Сямженского района»

И.Г.Смирнова
« 19 » 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в Бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского
района»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района» (далее - работодатель).

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или учреждение принимает совместителя. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку,

чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.3.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, заведующих отделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.9. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.10. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том

числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.11. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

1.12.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.14. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

1.15. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.5. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 25 числа и 11 числа, путем перечисления на лицевой счет работника в банке.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1.В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Согласно п.1.3. Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (с изменениями и дополнениями) продолжительность рабочего времени для женщин не может превышать 36 часов в неделю, для мужчин продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю согласно ст. 91 ТК РФ.

Рабочий день для женщин: с 8.00 ч. до 16.12 ч

Рабочий день для мужчин: с 8.00 ч. до 17.00 ч.,

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 30 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 30 мин.

Для поваров, кухонных рабочих, сторожей-вахтеров, помощников по уходу продолжительность работы определяется согласно графика сменности.

7.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим должностям:

Директор

Заместитель директора

Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе

Заведующий отделением
Специалист по закупкам
Водитель автомобиля
Специалист по социальной работе
Специалист по кадрам
Социальный работник
Экономист
Делопроизводитель
Юрисконсульт
Заведующий хозяйством
Педагог-психолог
Заведующий складом
Социальный педагог

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.5. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

8.8. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

8.12. Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с ТК РФ: основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день и за работу с вредными условиями труда не менее трех календарных дней (приложение к коллективному договору № 2,3).

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

9.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по

результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.2.5. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

11.2.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.2.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно

обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по

рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Удалённая работа

13.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

13.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

13.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

13.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

13.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ООС БУ СО ВО

«КЦСОН Сямженского района»

Л.Н.Чижикова

« 19 » февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Сямженского района»

И.Г.Смирнова
« 19 » сентября 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Бюджетного учреждения социального обслуживания
Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения Сямженского района», которым в связи с ненормированным
рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование профессий, работ	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Директор	14
2	Заместитель директора	14
3	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	14
4	Заведующий отделением	14
5	Специалист по закупкам	7
6	Водитель	7
7	Специалист по социальной работе	7
8	Специалист по кадрам	7
9	Социальный работник	7
10	Экономист	7
11	Делопроизводитель	7
12	Юрисконсульт	7
13	Заведующий хозяйством	7
14	Педагог-психолог	7
15	Социальный педагог	7
16	Заведующий складом	7

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
предоставляется по данным должностям работникам, работающим полный
рабочий день.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ООС БУ СО ВО
«КЦСОН Сямженского района»
Л.Н.Чижикова

« 19 » сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Сямженского района»



И.Г.Смирнова
« 19 » _____ 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района», которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование профессий, работ	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Медицинская сестра	7
2	Помощник по уходу	7

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ООС БУ СО ВО

«КЦСОН Сямженского района»

 Л.Н.Чижикова

« 19 » _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Сямженского района»

 И.Г.Смирнова
« 19 » сентября 2025 г.

ПЛАН

реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны
труда в Бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской
области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Сямженского района»

№ п/п	Назначение мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Реализация мероприятий по улучшению условий труда по результатам проведения специальной оценки условий труда и оценки уровней профессиональных рисков.	по мере необходимости	юрисконсульт специалист по кадрам заведующие отделениями
2	Проведение вводных инструктажей	при приёме на работу	специалист по кадрам
3	Проведение инструктажей на рабочем месте: -первичный -повторный -внеплановый	по начала работы вновь принятым, переводимым из одного отделения в другое 1 раз в 6 месяцев при введении в действие новых или переработан. инструкций по охране труда, изменении технологич. процессов, нарушении работниками требований охраны труда, по требованию органов надзора и т.п.	заведующие отделений юрисконсульт

	-целевой	при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями, при введении в действие новых или изменение законодательных правовых актов, содержащие требования охраны труда	
4	Обучение и проверка знаний по охране труда работников	рабочие специальности - 1 раз в год, специалисты, административные работники - 1 раз в 3 года Вновь принятых - в течение первого месяца работы	юрисконсульт
5	Контроль состояния санитарных аптек в зданиях учреждения	ежеквартально	медицинская сестра
6	Обновление стенда по охране труда	по мере необходимости	юрисконсульт
7	Заключение договоров на техническое обслуживание систем пожарной безопасности с лицензированной организацией	I квартал	директор юрисконсульт
8	Подача заявки в специализированные учебные центры на прохождение обучения по вопросам охраны труда, электро- и пожарной безопасности	по мере необходимости	юрисконсульт специалист по кадрам
9	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда	по мере необходимости	специалист по кадрам юрисконсульт
10	Организация проведения электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей)	1 раз в 3 года	зам. директора
11	Организация обучения по охране труда руководителей, членов комиссии Учреждения по проверке знаний требований охраны труда в обучающих организациях	по мере необходимости	специалист по кадрам юрисконсульт
12	Контроль за состоянием первичных средств пожаротушения, пожарной	ежеквартально	ответственные лица за противопожарную

	сигнализации и системы оповещения		ю безопасность в зданиях
13	Контроль за состоянием тревожной сигнализацией	ежеквартально	ответственные лица за антитеррорист. безопасность в зданиях
14	Разработка, утверждение пересмотр инструкций по охране труда	по мере необходимости	заведующие отделениями юрисконсульт
15	Контроль за состоянием наружной пожарной лестницы	ежеквартально	ответственное лицо за противопожарн безопасность в здании
16	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	ежегодно	директор заведующий хозяйством
17	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	постоянно	директор, заведующая стационарным отделением
18	Организация обучения работников оказанию первой помощи до оказания медицинской	по мере необходимости	специалист по кадрам, заведующие отделениями, юрисконсульт
19	Обеспечение средствами индивидуальной защиты сотрудников, занятых на работах с вредными (и) или опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, сертифициров. спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуа. защиты, смывающими и обезвреживающ. средствами	постоянно	заведующие отделениями
20	Хранение средств индивидуальной защиты, а также уход за ними, проведение ремонта и замена СИЗ	постоянно	заведующие отделениями
21	Надлежащее ведение личных карточек учёта выдачи СИЗ	постоянно	зав. отделением соц. обслужив. на дому граждан

			пожил. возраста и инвалидов, завхоз
22	Проведение обязательных предварительных и периодических мед. осмотров	постоянно	заместитель директора, специалист по кадрам
23	Проведение обязательных психиатрических освидетельствований.	по мере необходимости	заместитель директора, специалист по кадрам
24	Проведение профессиональной гигиенической подготовки	ежегодно	заместитель директора
25	Подготовка и проведение мероприятий, посвящённых Всемирному дню охраны труда	ежегодно март-апрель	юрисконсульт директор заведующие отделениями
26	Проведение комплексных проверок состояния условий труда на рабочих местах, ведение журналов по проведению инструкций, составление актов проверок.	в течение года	директор юрисконсульт заведующие отделений
27	Реализация законного права работодателя на возврат 20% взносов, ранее перечисленных в Фонд социального страхования (на проведение предупредительных мер по охране труда)	ежегодно	директор юрисконсульт

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ООС БУ СО ВО

«КЦСОН Сямженского района»

Л.Н.Чижикова

« 19 » февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БУ СО ВО «КЦСОН
Сямженского района»

И.Г.Смирнова
« 18 » февраля 2025 г.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников
БУ СО ВО «КЦСОН Сямженского района»**

Должность,	Средства индивидуальной защиты	норма	Срок использования	Основание
Водитель автомобиля	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н утверждения типовых норм Выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п.783
	костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт	12 мес	
	обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пар	12 мес	
	перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	12 мес	
	головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12 мес	
	очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт	12 мес	
	жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт	12 мес	
	Смывающие и обеззараживающие средства			Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи
	средства гидроф.действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	1 мес.	
	средства гидрофильн. действия (впитывающие)	250 мл.	1 мес.	утверждении Единых типовых норм выдачи

	влагу. увлажняющие кожу)			средств индивидуальной защиты и смывающих средств" Приложение №3
Слесарь-сантехник	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт	12 мес	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об Утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" п.4561
	очки защитные от механических воздействий, в т.ч.с покрытием от запотевания	1 шт	12 мес	
	костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт	12 мес	
	костюм для защиты от воды	1 шт	24 мес	
	нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	12 мес	
	перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	12 мес	
	обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	12 мес	
	головной убор для защиты от общих производственных загрязнений		12 мес	
	Смывающие и обеззараживающие средства			
	средства гидроф.действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	1 мес	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об Утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" Приложение №3
	средства гидрофильн. действия (впитывающие влагу.увлажняющие кожу)	100 мл	1 мес	
	средство с антибактериальным действием	100 мл	1 мес	
	Техник-электрик	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты		
перчатки до 1000 В		2 пары	2 года	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и
каска защитная электроизоляция 440 В и ли 1000 В		1	2 года	
галуши боты		дежурные		

	коврик диэлектрический	дежурный	сmyвающих средств" Приложение №2 раздел 3 п.3.1.	
Машинист по стирке и ремонту белья	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон и/или фартук	1 шт.	12 мес	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н Приложение №2 раздел 6 п.6.8
	перчатки, рукавицы	12 пар	12 мес	
	Сmyвающие и обеззараживающие средства			
	средства гидроф действия отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	1 мес	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальн ой защиты и сmyвающих средств» Приложение №3
	средства гидрофильн. действия (впитывающие влагу.увлажняющие кожу)	100 мл	1 мес	
	дерматологические средства	250 мл	1 мес	
Кухонный рабочий	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	костюм, в том числе отдельными предметами: куртка,брюки, полукомбинезон и/или фартук	1шт	12 мес	Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальн ой защиты и сmyвающих средств "Приложение 2 раздел 6 п.6.8
	перчатки, рукавицы	12 пар	12 мес	
	Сmyвающие и обеззараживающие средства			
	средства гидроф.действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	1 мес	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и сmyвающих средств" Приложение №3
	средства гидрофильн. действия (впитывающие)	100 мл	1 мес	
	Повар	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты		
костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1шт	12 мес	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об Утверждении Единых типовых норм выдачи

	обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	12 мес	средств индивидуальной защиты и смывающих средств" п.3593
	головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	12	
	Смывающие и обеззараживающие средства			
	средства гидроф. действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	1 мес	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" Приложение №3
	средства гидрофильн. действия (впитывающие влагу.увлажняющие кожу	100 мл.	1 мес	
	дерматологические средства	250 мл	1 мес	
Уборщица служебных помещений	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	костюм, в том числе отдельными предметами: куртка,брюки, полукомбинезон и/или фартук	1 шт	12 мес	Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об Утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" Приложение 2 раздел 6 п.6.8
	перчатки, рукавицы	12 пар	12 мес	
	Смывающие и обеззараживающие средства			
	средства гидроф.действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	1 мес	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об Утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" Приложение №3
	средства гидрофильн. действия (впитывающие влагу.увлажняющие кожу)	100 мл.	1 мес	
Медицинская сестра	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	костюм, в том числе отдельными предметами: куртка. брюки, полукомбинезон и /или фартук	1 шт	12 мес.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств". Приложение № 2
	перчатки рукавицы	12 пар	12 мес	

				раздел 6 п.6.8
	Смывающие и обеззараживающие средства			
	средства гидроф.действия (впитывающие влагу. увлажняющие кожу)	100 мл	1 мес	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивид уальной защиты и смывающих средств" Приложение №3
	средства гидрофильн. действия (впитыв.влагу. увлажняющие кожу)	100 мл	1 мес	
Сторож- вахтёр	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	костюм (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон, жилет) по климатическим поясам и классам защиты подшлемник по климатическим поясам	1шт	12 мес.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" приложение № 2 раздел 4 п.п.4.10
Социаль ный работник	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	влагозащитный плащ или куртка	1шт	36 мес	Постановление правительства Вологодской области от 28.12.2020 г. № 1577 « Об утверждении Порядка предоставления мер социал. поддержки и гарантий социальным работникам, специалистам по соц. работе, психологам государств. организаций соц.обслуживания области, непосредственного предоставляющим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому»
	халат из хлопчатобумажной, хлопковополиэфирной, полиэфирнохлопковой ткани	1шт	12 мес	
	обувь (состав этиленвинилацетат)	1 пара	24 мес	
	обувь комнатная	1 пара	12 мес	
	перчатки (рукавицы) хозяйственные	48 пар	12 мес	
	полотенце	1шт	6 мес	
	сумка хозяйственная или рюкзак	1шт	1 мес	
	Смывающие и обеззараживающие средства			
	средства гидроф.действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	1 мес	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении Единых
	дерматологические	250	1 мес	

	средства	мл		типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" Приложение №3
	средство с антибактериальным действием	100 мл	1 мес	
Помощник по уходу	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукOMBинезон и /или фартук	1 шт	12 мес	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" приложение 2 раздел 6 п. 6.8
	перчатки рукавицы	12 пар	12 мес	
	Смывающие и обеззараживающие средства			
	средства гидрофильн. действия (впитывающие влагу.увлажняющие кожу	100 мл	1 мес	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" Приложение №3
	средства гидрофильн. действия впитывающие влагу. увлажняющ. кожу	100 мл	1 мес	
	дерматологические средства	250 мл	1 мес	
	Подсобный рабочий	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты		
жилет сигнальный повышенной видимости		1 шт	12 мес	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" п.3640
костюм для защиты от механических воздействий (истирания)		1 шт	12 мес	
обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)		1 пара	12 мес	
перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)		12 пар	12 мес	
головной убор для защиты от общих производственных загрязнений		1 шт	12 мес	
Заведующий складом	Спецодежда, спецобувь и др. средства инд. защиты			
	костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1шт	12 мес	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной
	обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	12 мес	

	перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	12 мес	ой защиты и смывающих средств" п.1511
	головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	12 мес	
	Смывающие и обеззараживающие средства			
	средства гидрофоб. действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	1 мес	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об Утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" Приложение №3
	средства гидрофильн. действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл.	1 мес	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ООС БУ СО ВО

«КЦСОН Сямженского района»

Л.Н. Чижикова

« 19 » февраля 2025 г.