

Дополнительное соглашение о внесении изменений в коллективный договор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Некрасовский дом-интернат для престарелых и инвалидов №2

20.10.2021

Р.п.Некрасовское

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Ярославской области Некрасовский дом-интернат для престарелых и инвалидов, в лице директора Углановой Ольги Валентиновны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и коллектив работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Некрасовский дом-интернат для престарелых и инвалидов, в лице старшей медицинской сестры отделения милосердия Зиминой Ольги Владимировны, именуемые в дальнейшем "Работники", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В результате проведения коллективных переговоров по внесению изменений в коллективный договор, заключенный 01.01.2020 г., на основании Протокола собрания работников от 20.10.2021 г. было принято Приложение №1. «Правила внутреннего трудового распорядка для работников» изложить в следующей редакции: см. Приложение №1 к настоящему дополнительному соглашению.
2. Все остальные положения коллективного договора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Некрасовский дом-интернат для престарелых и инвалидов остаются неизменными и обязательны для исполнения.
3. Настоящее дополнительное соглашение №2 от 20.10.2021 г. действует с момента его подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Некрасовский дом-интернат для престарелых и инвалидов.
4. Настоящее дополнительное соглашение об изменении коллективного договора является обязательным для выполнения Сторонами.

Подписи сторон:

Работодатель

директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Некрасовский дом-интернат для престарелых и инвалидов
Угланова О.В.

М.П.

Представитель Работников

старшая медицинская сестра отделения милосердия
Зиминая О.В.

Зиминая О.В.

Согласовано:

Утверждаю:

Представитель трудового коллектива

Директор Некрасовского дома-интерната

Зими́на О.В.

Угланова О.В.

«20» 10 2021 г.

«20» 10 2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в ГБУ СО ЯО Некрасовский дом-интернат для престарелых и инвалидов (Далее – дом-интернат) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дома-интерната, составленным в соответствии с Трудовым кодексом РФ и регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда в условиях рыночной экономики, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

2. Порядок приема и увольнения работников:

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, условия и порядок заключения которого регулируются Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) в необходимых случаях документ о прохождении обязательного медицинского осмотра (обследования).
- е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе требовать от работника предъявления документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством.

2.3. С работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются в установленном законом порядке письменные договоры о полной материальной ответственности,

то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

Назначение лиц на материально-ответственные должности производится по согласованию с главным бухгалтером. Перечень должностей с материальной ответственностью установлен настоящим коллективным договором.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено законодательством или самим трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Дата начала работы является обязательным условием трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. При подписании трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке.

2.8. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим трудовым законодательством. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Перечень таких обстоятельств содержится в Трудовом кодексе РФ.

Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом.

Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника.

2.9. Днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет с выплатой компенсации за неиспользованный отпуск, за исключением случаев, когда по письменному заявлению работника ему предоставлен неиспользованный отпуск с последующим увольнением и др. когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующий пункт, часть статьи, статью Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник учреждения имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором в учреждении.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной (производственной) инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, профессии, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной (производственной) инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

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

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки,

установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба (ст. 233 ТК РФ).

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности,

вступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника (ст. 234 ТК РФ).

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 235 ТК РФ).

5.5. 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 трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.6. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

5.7. За ущерб, причиненный работодателю, Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером (ст. 243 ТК РФ).

6. Рабочее время.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Коллективным договором, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

- для сотрудников дома-интерната установлен следующий режим рабочего времени:

Понедельник – Четверг: с 8.00 час. до 16.30 час.

Пятница: с 8.00 час. до 15.30 час.

Перерыв с 12.00 час. до 12.30 час.

6.2 Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена следующим категориям работников организации:

- работникам медицинской службы – 39 часов в неделю,

Начало работы: 8.00

Окончание работы: 16.18

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

- инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

6.3. Отдельным категориям работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для того, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за учетный период, данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - месяц.

- Медицинской сестре палатной (постовой) устанавливается рабочий день, не превышающий 24-х часов по согласованному графику, общее время работы не должно превышать месячную норму рабочих часов.

- Медицинской сестре палатной (постовой), санитару (санитарке) и сиделке (помощнику по уходу) устанавливается рабочий день, не превышающий 12-ти часов по согласованному графику, общее время работы не должно превышать месячную норму рабочих часов.

Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

- Работникам пищеблока устанавливается рабочий день, не превышающий 12-ти часов по согласованному графику, общее время работы не должно превышать месячную норму рабочих часов.

6.4. Работникам предоставляются перерывы для отдыха:

С 09.45 час. до 10.00 час.

С 14.45 час. до 15.00 час.

6.5. Продолжительность основного ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней.

Инвалидам, работающим в учреждении, предоставлять основной отпуск – 30 календарных дней.

Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение № 4).

Право на отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев работы. До истечения 6 месяцев работы отпуск должен быть предоставлен:

- женщинам, уходящим в декретный отпуск,
- работникам, принятым по переводу из другой организации,
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем не позднее, чем за 14 дней до начала нового года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 14 дней до его начала.

Деление отпуска разрешается при взаимном согласии администрации и работника, при этом

затя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности самого работника.

7. Оплата труда.

7.1. За выполняемый труд работникам выплачивается заработную плату. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, но не превышает установленный фонд заработной платы и соответствует штатному расписанию.

7.2. Система оплаты труда в доме-интернате устанавливается, согласно Положению по оплате труда.

7.3. Премии и материальное стимулирование выплачивается в соответствии с утвержденным положением.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой (в соответствии с законодательством РФ);
- размещение фотографии на доске почета.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива структурного подразделения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей на работников могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством о труде.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Директор 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.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника под подпись.»

Администрация Некрасовского
муниципального района
Управление социальной
поддержки населения и труда
Проведена уведомительная
регистрация
регистрационный № 1/20
дата « 25 » 10 2021 г.

Ведущий специалист по
ОХРАНЕ ТРУДА УСПНИТ
Е.Н. Кутышев
Е.Н. КУТЫШЕВ



Прошито и пронумеровано,
Скреплено печатью (9)
Листов
Директор