

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения Смпурского района
«Центр досуговой деятельности»
На 2021-2023 г.г.

Коллективный договор утвержден общим собранием

Коллективный договор подписали:

Работодатель



С. В. Якунина

Председатель профкома

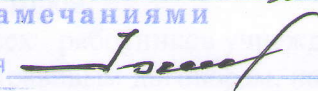


В.А. Самородова

Дата подписания

21.05.2021

Дата и № уведомительной регистрации
(Управление труда и занятости населения
Тамбовской области)

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ	
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ	
№	267-21 от 25.06.2021
с замечаниями	
Начальник управления	

Сатинка

2021 г.

1. Общие положения

1. Стороны, заключающие коллективный договор, и их полномочия

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключенным между работниками и работодателем и устанавливающим социальные гарантии работника учреждения культуры Тамбовской области.

Сторонами коллективного договора (далее коллективный договор, договор) являются:

Работники МБУ «Центр досуговой деятельности» Сампурского района (далее: МБУ ЦДД, центр, организация) в лице председателя профсоюзного комитета, уполномоченного общим собранием работников учреждения и действующий в соответствии с ТК РФ, Законом о профсоюзах.

Работодатель, в лице директора МБУ ЦДД Сампурского района, действующий на основании ТК РФ и Устава.

Цель коллективного договора – обеспечение эффективной работы учреждения, регулирование трудовых, социально-экономических отношений между работодателем и работниками

Реализацию коллективного договора стороны обязуются осуществлять на основе обоюдного доверия, взаимопонимания и взаимной ответственности. В случае возникновения разногласий по коллективному договору их регулирование производится в соответствии с нормами трудового законодательства и иными Федеральными законами РФ.

2. Срок действия коллективного договора

Настоящий коллективный договор заключен на 2021 – 2023 годы, вступает в силу с момента подписания и действует не более 3-х лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ).

3. Сфера действия коллективного договора

Коллективный договор является документом, гарантирующим защиту прав и интересов всех категорий работников. Условия коллективного договора, заключенного в соответствии с законодательством, являются обязательными для обеих сторон.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, совместителей, исключая работников, принятых по гражданско-правовым договорам, на которых распространяются нормы гражданского законодательства РФ.

Текст коллективного договора со всеми приложениями в обязательном порядке находится у директора МБУ «ЦДД», в профкоме, а так же у лиц, непосредственно отвечающих за его выполнение.

7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, их представители и соответствующие органы по труду. (ст.51 ТК РФ).

Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся один раз в конце года согласительной комиссией учреждения

4. Работодатель обязуется

1. Организовывать хозяйственную деятельность, осуществлять перспективное и оперативное планирование, управление и контроль за работой МБУ «ЦДД».
2. Создавать условия для эффективной деятельности работников, повышения их квалификации.
3. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (ст. 22 ТК РФ).
4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда работников

5. Профсоюзный комитет

1. Вносит предложения по повышению эффективности работы.
2. Способствует созданию благоприятного рабочего микроклимата, укреплению производственной и трудовой дисциплины.
3. Своевременно информирует работодателя о назревших трудовых конфликтах и совместно с работодателем предотвращает их путем переговоров и достижения компромиссных соглашений.
4. Организует экономическую учебу профактива, проводит разъяснительную работу, организует профсоюзное собрание с информацией об итогах и перспективах работы МБУ «ЦДД».
5. Вносит предложение по награждению работников за высокие показатели в работе на основе принятых положений.
- 6.

6. Обязательства работников МБУ ЦДД

1. Качественно и в срок выполнять должностные обязанности в соответствии с заключенным трудовым договором.
2. Повышать профессионализм, производительность труда.
3. Соблюдать правила техники безопасности, инструкции по охране труда, противопожарной охране, правильно пользоваться средствами индивидуальной защиты.
4. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, бережно относиться к материальным ценностям учреждения, принимать меры по экономии электроэнергии.
5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую и производственную дисциплину.

7. Участие работников в управлении учреждения МБУ ЦДД

Стороны договорились, что помимо форм участия работников в управлении учреждением, указанными в ст. 53, 53¹ Трудового кодекса РФ, определить следующие дополнительные формы:

- участие в разработке и обсуждении планов;
- проведение профсоюзных собраний;
- проведение анкетирования по проблемам учреждения, разработка по результатам анкетирования и реализация мероприятий по решению выявленных недостатков;
- организация различных видов смотров-конкурсов, конкурсов профессионального мастерства и т.п.

8. Прием на работу, трудовой договор

1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, подписывается сторонами, скрепляется печатью организации, один из которых передается работнику, под роспись.

2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязуется ознакомить работника с действующими в МБУ «ЦДД» коллективным договором, правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст. 68 ТК РФ).

3. При заключении трудового договора с работником – членом профсоюза, по его просьбе, может быть оказана консультация председателем профсоюзного комитета по процедуре и условиям трудового договора.

4. Трудовой договор не может содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий, установленных трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

В случае заключения срочного трудового договора, в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5. Изменение условий трудового договора возможно только по согласованию сторон в письменной форме, за исключением случаев, указанных в ст. 74 ТК РФ.

6. Стороны договорились, что расторжение трудового договора работников учреждения производится в соответствии с требованиями ТК РФ и с учетом мнения профсоюзного комитета, если работник является членом профсоюза.

В случае выявления нарушений, определенных ст. 84 ТК РФ, а так же и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, профком направляет работодателю требование об устранении нарушений.

Работодатель обязан в недельный срок (7 календарных дней) с момента получения требований об устранении выявленных нарушений письменно сообщить профкому о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

9. Рабочее время

1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и половины месячной нормы в неделю.

2. В организации работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем прилагается (приложение № 1).

3. Для работников, не достигших возраста восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- в возрасте до 16 лет, работающих в период каникул, - не более 24 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных ч.1 ст. 92 ТК РФ.

10. Время отдыха

1. Работникам МБУ «ЦДД» предоставляются в течение рабочего дня перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 2).

2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (понедельник).

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. Федерального Закона «О социальной защите инвалидов РФ» от 24 ноября 1995 г.).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, помимо периодов, перечисленных в ст. 121 ТК РФ, включается:

- время обучения в школах и на курсах по подготовке и переподготовке кадров;
- свободные от работы дни, предоставляемые работникам, обучающимся без отрыва от производства;
- время отпуска для сдачи вступительных экзаменов.

5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена компенсацией.

7. Работникам МБУ «ЦДД» предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день (приложение № 3).

8. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов работники по заявлению имеют право на отпуск без сохранения заработной платы, в связи:

- со свадьбой или свадьбой своих детей – до 5 дней;
- проводами сына в армию – 2 дня;
- рождением ребенка – до 5 дней;
- смертью близких родственников – до 5 дней;
- проводами ребенка в школу – 1 сентября;
- предоставление работницам, имеющим двух или более детей в возрасте до 12 лет, отпуска без сохранения заработной платы – до двух недель.

11. Оплата и нормирование труда

1. Оплата труда каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, а так же стоимости рабочей силы и максимальным размером не ограничивается.

2. Заработная плата работника состоит из сумм оплаты труда в денежной форме за отработанное и оплачиваемое неотработанное время, компенсационных выплат, связанных с режимом работы и условий труда, стимулирующих доплат и надбавок, премий.

Работодатель обязан при приеме на работу под роспись знакомить работника с условиями оплаты труда в учреждении.

3. Работодатель обязуется своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, не допускать принудительного труда.

4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда.

Оплата труда работников производится на основании Положения об оплате труда работников МБУ «ЦДД».

5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

6. Заработная плата выплачивается: 5 и 20 числа месяца с переводом заработной платы на банковские карты работников за счет средств работодателя (ст. 136 ТК РФ).

7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8. В случае нарушения работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой денежной компенсации.

9. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

12. Выплата пособий

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается пособие в размере среднего месячного заработка, а так же за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях, средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачиваются работникам при расторжении трудового договора по основаниям, указанным в ч.3 ст. 178 ТК РФ :

Работнику, работающему по совместительству и совмещающему работу с обучением, гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 173-176 ТК РФ, предоставляются только по основному месту работы.

13. Охрана труда работников

1. Стороны договорились, что жизнь и здоровье работников являются одним из приоритетных направлений их деятельности.

Стороны обязуются заниматься вопросами охраны труда и здоровья работников, в соответствии с требованиями Трудового кодекса, Закона «Об охране труда», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

2. Работодатель обеспечивает для всех поступивших на работу или переводимых на другую работу инструктаж по охране труда, обучение безопасным методом труда, оказанию первой помощи пострадавшим.

3. Расследование несчастных случаев проводится специально созданной комиссией под председательством государственного инспектора труда в Тамбовской области и в соответствии со ст. 229 ТК РФ

4. Профсоюзный комитет обязуется:

- организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда и выполнением соглашения по охране труда;
- регулярно рассматривать на заседаниях профкома вопросы выполнения соглашения по охране труда, мероприятий коллективного договора и информировать работников о принимаемых мерах;
- рассматривать обращение члена профсоюза по вопросам охраны труда в 5-дневный срок, информировать о результатах;
- участвовать в расследовании несчастных случаев;
- контролировать правильность и своевременность компенсационных выплат работникам за ущерб, полученный в результате несчастного случая или профессионального заболевания.

5. Один раз в год работники МБУ «ЦДД» проходят медосмотр, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

14. Занятость, работа с персоналом

1. Стороны признают, что занятость – одно из важнейших условий жизнеобеспечения работников и принимают на себя ответственность за принятие исчерпывающих мер по сохранению рабочих мест.

2. Стороны договорились, что в случае ухудшения финансового состояния учреждения культуры возможно сокращение лишь вакантных рабочих мест, если это не наносит ущерб работе МБУ «ЦДД».

3. В случае массового высвобождения работодатель обязуется:

- определить программу мер по оказанию помощи в трудоустройстве высвобождаемых работников;
- не позднее, чем за 3 месяца известить профсоюзный комитет и предоставить необходимые документы (экономическое обоснование, планы-графики высвобождения, новое штатное расписание, список сокращаемых должностей и работников, предполагаемые варианты трудоустройства и т.д.).

Профсоюзный комитет обязуется:

- определить необходимость проводимого сокращения;
- организовать разъяснения высвобождаемым работникам их прав и гарантий, порядок постановки на учет в службе занятости и о льготах, предоставляемых учреждением.

4. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтении в составлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Вов и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

4

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы. (ст. 179 ТК РФ)

Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе кроме вышеуказанных лиц, имеют:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет и менее до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18-ти лет и без супруга (супруги), а также одинокие лица (опекуны, бабушки, дедушки, и т.д.);
- работающие инвалиды.

В случае сокращения рабочих мест, на которых работают именно эти категории работников, им должна быть предложена другая имеющаяся работа, не ухудшающая их материального положения.

5. Работников, предупрежденных о сокращении, в течение последних 2-х месяцев работы не переводить на режим неполного рабочего времени, предоставлять им 4 часа в неделю свободного оплачиваемого времени для поиска работы.

15. Гарантии деятельности профсоюзной организации учреждения

1. Работодатель признает профсоюз работников МБУ «ЦДД» полномочным представителем работников, чьи интересы защищены настоящим коллективным договором..

2. Работодатель при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при расторжении трудового договора по инициативе работодателя учитывает мнение выборного профсоюзного органа.

Профсоюзный выборный орган представляет работников в соответствии со ст. 371 ТК РФ

4. Осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом, Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Принимает участие в управлении организацией в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором.

Основными формами такого участия являются:

- учет мнения выборного профсоюзного органа;
- проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение информации от работодателя по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее усовершенствованию;
- участие в заседаниях органов управления организацией по внесенным предложениям при их рассмотрении;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

6. Поддерживает работодателя в его законных действиях, направленных на улучшение деятельности организации .

7. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе: условий найма, увольнения, оплаты труда, правил и норм, охраны труда.

8. Консультирует членов профсоюза по вопросам трудового законодательства, по вопросам принятия и соблюдения в организации коллективного договора, локальных нормативных актов.

16. Заключительные положения

1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы в коллективном договоре могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

2. Стороны договорились:

После подписания коллективного договора каждая из сторон составляет план мероприятий по его выполнению с определением сроков и ответственных.

Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (меры ответственности определяет ст. 30 п. 2 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 55 ТК РФ, кодекс об административных правонарушениях).

3. В семидневный срок после подписания коллективного договора работодатель представляет его в Управление труда и занятости Тамбовской области для уведомительной регистрации.

Настоящий коллективный договор подписали:

От имени работодателя:

Директор муниципального
бюджетного учреждения Сямпурского
района «Центр досуговой
деятельности»

Якушев С.В.
Ф.И.О.
подпись
28.05.2021
дата подписи, печать



От имени работников:

Председатель
профсоюзного комитета МБУ
«Центр досуговой "
деятельности» Сямпурского района

Самойлов С.В.
Ф.И.О.
подпись
28.05.2021
дата подписи, печать



5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

1. Художественный руководитель МБУ «ЦДД»
2. Звукорежиссер МБУ «ЦДД»
3. Старший методист МБУ «ЦДД»
4. Заведующий Сампурским СДК филиалом
5. Художественный руководитель Сампурского СДК филиала
6. Художественный руководитель СДК поселка с-за «Россия»
7. Заведующая СДК поселка с-за «Россия».

Директор МБУ «ЦДД»  С. В. Якунина

Согласовано:
председатель профкома  В. А. Самородова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору

РЕЖИМ РАБОТЫ

Установить следующий график работы МБУ «ЦДД» и его филиалов в летнее время.

МБУ «ЦДД»

летний период:

С 8-30 до 12-30 час

С 13-30 до 16-30 (18-00)

Перерыв на обед с 12-30 до 13-30 час

Суббота: 15-00 (16-00) до 23-00 час

Перерыв на обед: 18-00 до 19-00 час

Выходной день: Понедельник

1. О-Лазовский СДКфилиал

Вторник, среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота :20-00 до 23-00 час

Воскресенье: 20-00 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник

2. Петровский СК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота :20-00 до 23-00 час

Воскресенье: 20-00 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник

3.Периксинский СДКфилиал

Вторник, среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час

Суббота :20-00 до 23-00 час

Воскресенье: 20-00 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник

4. Сампурский СДК филиал

С 10-00 до 13-00

С 14-00 до 17-00 (18-00)

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час

Суббота: 15-00 (16-00) до 23-00 час

Перерыв на обед 18-00 до 19-00 час

Выходной день: Понедельник

5. Текинский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 13-30 час
Суббота :20-00 до 23-00 час
Воскресенье: 20-00 до 23-00 час
Выходной день: Понедельник

6. Медненский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 13-30 час
Суббота :20-00 до 23-00 час
Воскресенье: 20-00 до 23-00 час
Выходной день: Понедельник

7. СДК филиал поселка совхоза «Россия»

С 10-00 до 13-00
С 14-00 до 17-00 (18-00)
Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час
Суббота 15-00 (16-00) до 23-00 час
Перерыв на обед 18-00 до 19-00 час
Выходной день: Понедельник

8. Первомайский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 13-30 час
Суббота :20-00 до 23-00 час
Воскресенье: 20-00 до 23-00 час
Выходной день: Понедельник

9. Верхоценский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 13-30 час
Суббота :20-00 до 23-00 час
Воскресенье: 20-00 до 23-00 час
Выходной день: Понедельник

10. Бахаревский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 13-30 час
Суббота :20-00 до 23-00 час
Воскресенье: 20-00 до 23-00 час
Выходной день: Понедельник

11. П-Кустовский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,

С 10-00 до 13-30 час
Суббота :20-00 до 23-00 час
Воскресенье: 20-00 до 23-00 час
Выходной день: Понедельник

12. А-Верховский СК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 11-30
Суббота: 21-00 до 22-30 час
Воскресенье: 20-00 до 21-30 час
Выходной день: Понедельник

13. Марьевский СК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 11-30
Суббота: 21-00 до 22-30 час
Воскресенье: 20-00 до 21-30 час
Выходной день: Понедельник

14. Ф-Марьевский СК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 11-30
Суббота: 21-00 до 22-30 час
Воскресенье: 20-00 до 21-30 час
Выходной день: Понедельник

8. Понзарский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 13-30 час
Суббота :20-00 до 23-00 час
Воскресенье: 20-00 до 23-00 час
Выходной день: Понедельник

Режим работы МБУ «ЦДД» и филиалов на зимнее время:

МБУ «ЦДД»

С 9-00 до 13-00
С 14-00 до 17 -00 (18-00)
Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час
Суббота 15-00 (16-00) до 22-00 час
Перерыв на обед 18-00 до 19-00 час
Выходной день: Понедельник
РДК

С 10-00 до 13-00 час
С 18-00 до 22-00 час

1. О-Лазовский СДК филиал

7
Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 13-30 час
Суббота 19-00 до 22-00 час
Воскресенье: 19-00 до 22-00 час
Выходной день: Понедельник

2. Петровский СК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 13-30 час
Суббота 19-00 до 22-00 час
Воскресенье: 19-00 до 22-00 час
Выходной день: Понедельник.

3. Периксинский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 13-30 час
Суббота 19-00 до 22-00 час
Воскресенье: 19-00 до 22-00 час
Выходной день: Понедельник

4. Сампурский СДК филиал

С 10-00 до 13-00
С 14-00 до 17-00 (18-00)
Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час
Суббота 15-00 (16-00) до 22-00 час
Перерыв на обед 18-00 до 19-00 час
Выходной день: Понедельник

5. Текинский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 13-30 час
Суббота 19-00 до 22-00 час
Воскресенье: 19-00 до 22-00 час
Выходной день: Понедельник

6. Медненский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 13-30 час
Суббота 19-00 до 22-00 час
Воскресенье: 19-00 до 22-00 час
Выходной день: Понедельник

7. СДК филиал поселка совхоза «Россия»

С 10-00 до 13-00
С 14-00 до 17-00 (18-00)
Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час
Суббота 15-00 (16-00) до 22-00 час

Перерыв на обед 18-00 до 19-00 час
Выходной день: Понедельник

8. Первомайский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 13-30 час
Суббота 19-00 до 22-00 час
Воскресенье: 19-00 до 22-00 час
Выходной день: Понедельник

9. Верхоценский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 13-30 час
Суббота 19-00 до 22-00 час
Воскресенье: 19-00 до 22-00 час
Выходной день: Понедельник

10. Бахаревский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 13-00 час
Суббота 19-00 до 22-00 час
Выходной день: Понедельник .

11. П-Кустовский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 13-00 час
Суббота 19-00 до 22-00 час
Выходной день: Понедельник .

12. А-Верховский СК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 11-30
Суббота: 20-00 до 21-30 час
Воскресенье: 20-00 до 21-30 час час
Выходной день: Понедельник

13. Марьевский СК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 11-30
Суббота: 20-00 до 21-30 час
Воскресенье: 20-00 до 21-30 час час
Выходной день: Понедельник .

14. Ф-Марьевский СК филиал

8
Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 11-30
Суббота: 20-00 до 21-30 час
Воскресенье: 20-00 до 21-30 час
Выходной день: Понедельник

8. Понзарский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница,
С 10-00 до 13-30 час
Суббота 19-00 до 22-00 час
Воскресенье: 19-00 до 22-00 час
Выходной день: Понедельник

Директор МБУ «ЦДД»

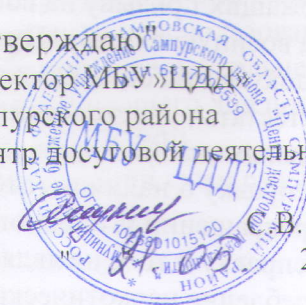
С.В. Якунина

Согласовано:
председатель профкома

В.А. Самородова

9

"Утверждаю"
Директор МБУ «ЦДД»
Сампурского района
«Центр досуговой деятельности»



С.В. Якунина
2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения Сампурского района «Центр досуговой деятельности»

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту: Правила) МБУ Сампурского района «Центр досуговой деятельности» (далее по тексту: учреждение,) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в организации и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок учреждения, режим труда и отдыха, устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором МБУ «Центра досуговой деятельности» (далее по тексту: Работодателем) в пределах своей компетенции..

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУ «ЦДД» с учетом мнения представительного профсоюзного органа работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии, **обязано** предъявить документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, под-

лежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. **При приеме указанных документов выдается расписка;**

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по установленной форме;

- справку о том, не является ли лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без разрешения врача;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

2.4. Прием на работу оформляется **приказом работодателя (иного должностного лица, исполняющего его обязанности) на основании заключенного трудового договора.** Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в **трехдневный срок** со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан:

- до подписания трудового договора ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, **имеющими отношение к трудовой функции работника;**

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора допускается **только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.**

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя или лица, исполняющего его обязанности на основании приказа.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт закона.

2.8. При прекращении трудового договора **работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.**

2.9. При прекращении трудового договора в соответствии со ст. 84¹ ТК РФ работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и **по письменному заявлению работника** копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику **уведомление** о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. **Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.**

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится **в день увольнения работника**. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете (ст. 140 ТК РФ). При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасностью труда и локальными нормативными актами Общества Альянс;
- **своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;**
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные коллективным договором лесхоза.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, отданные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные, относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- 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 рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья;
 - систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
 - незамедлительно сообщить должностным лицам учреждения, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;
 - информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
 - сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
 - воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам учреждения;
- 3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных инструкциях, других правовых актах, принятых в организации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель (директор) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка библиотеки;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 установленные сроки: 5 и 20 числа текущего месяца;**
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 11
- 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 федеральным законодательством;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 36 часов.

Рабочий день начинается в 8-30 часов и оканчивается в 16-30 часов. Обеденный перерыв с 12-00 час. до 13-00 час. Выходные дни – понедельник.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника (кроме исключительных случаев, предусмотренных законодательством). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работников в соответствии с нормами ТК РФ с учетом мнения представительного органа работников.

5.6. Работнику библиотеки запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей.

Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя ;

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе). ненужное убрать??

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения представительного органа работников

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.8. Часть ежегодного очередного отпуска, **превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.**

5.9. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в **течение двух лет подряд**, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- отзыв из отпуска работников беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование.

6.2. Поощрения применяются работодателем самостоятельно или по представлению непосредственного руководителя работника.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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 (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если **по истечении двух рабочих дней** указанное объяснение отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками организации - свидетелями такого отказа (ст. 193 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, **если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами.** До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется **не позднее одного месяца** со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор учреждения. В отсутствие работодателя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

7.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, ввиду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника.

8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

8.1. Работодатель (ст.ст. 234 – 236 ТК РФ), несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения его действий или бездействия работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной сто пятидесятой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.(ст. 236 ТК РФ).

8.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме **в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом.** Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника (ст.237 ТК РФ, ст. ст. 151, 1099,1100,1101 ГК РФ, ст.8 Закона РФ от 24.07.1998 г. № 125 –ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев...»).

Директор МБУ «ЦДД»

С.В.Якунина

Согласовано:

Председатель профкома

В.А. Самородова



« 21 » мая 2021 г.

